



ИНСТИТУТ ЗА АРХИТЕКТУРУ И УРБАНИЗАМ СРБИЈЕ
INSTITUTE OF ARCHITECTURE AND URBAN & SPATIAL PLANNING OF SERBIA

,ИНФОРМАТИВНИ БИЛТЕН“ БР. 8/2020.

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

11. 09.2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19), члана 24 став 1 тачка 7 Статута Института за архитектуру и урбанизам Србије Директор института је дана 11.09.2020. године, донео

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту; *Правилник*) ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: *Закон*), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, у оквиру Института за архитектуру и урбанизам Србије (у даљем тексту *ИАУС*).

Општи циљ поступка

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка

Члан 3.

Учесници у поступку јавне набавке обављају поступке и активности и послове у свим фазама јавних набавки у складу са начелима јавних набавки која предвиђа Закон и са пажњом доброг домаћина.

Тиме се постиже да учесник у поступку јавне набавке обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин. Учесник је у обавези да поступа на економичан и ефикасан начин током целог поступка јавних набавки.

Начела у поступку јавних набавки у складу са Законом су:

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

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности ИАУС-а;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају потребама ИАУС-а;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за ИАУС;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе ИАУС-а;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

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

Члан 6.

Служба рачуноводства (у даљем тексту: *носилац планирања*) на захтев Центара који су истраживачко развојни сектори Института (у даљем тексту: *организационе јединице*) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља организационој јединици писмену инструкцију за планирање.

Инструкција за планирање

Члан 7.

Инструкција садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, као и критеријуме који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима.

О утврђененим стварним потребама за набавкама организационе јединице обавештавају Носиоца планирања уписаној форми.

Провера исказаних потреба

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 10.

У случају уочених неслагања из члана 9 став 2 овог Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања у писаној форми.

Предмет јавне набавке и одређивања предмета јавне набавке

Члан 11.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Оdređivanje procenjene vrednosti јавне набавке

Члан 12.

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

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Уставни суд извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба ИАУС-а на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

1) иситивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

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

Избор врсте поступка

Члан 15.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

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

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће определити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 18.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су определjeni тако што, пре доношења Плана јавних набавки ИАУС-а:

- 1) Носилац планирања обавештава руководиоце свих организационих јединица о року за пријављивање потреба;
- 2) руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз навођење свих података неопходних за спровођење поступка конкретне набавке;
- 3) Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;
- 4) руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначне податке о исказаним потребама носиоцу планирања;
- 5) Носилац планирања доставља прикупљене податке службенику у чијем су делокругу послови финансија ради обједињавања истих на нивоу ИАУС-а, на бази исказаних потреба.

Обједињене податке службеник доставља директору ИАУС-а који припрема предлог пословања ИАУС-а за наредну годину и исти доставља Управном одбору у оквиру оперативног плана пословања у складу са Статутом ИАУС.

Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки
Члан 19.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

Носилац планирања на основу расположивих финансијских средстава које остварује ИАУС по појединим основама од утицаја за поступак јавне набавке припрема Предлог плана јавних набавки, тако што усклађује податке у документу о исказаним потребама са износима средстава која су предвиђена буџетом Републике Србије опредењеним за рад Института, представима Фонда за науку Републике Србије, сопственим приходима Института, представима привредних друштава, удружења и других организација од којих ИАУС остварује приходе, представима домаћих фондова и задужбина и поклона правних и физичких лица, представима страних фондова, правних и физичких лица и донација и других извора, којима се не угрожава аутономија и достојанство научноистраживачког рада.

2) О потреби усаглашавања података о исказаним потребама са средствима које је ИАУС-а определио за набавке, са јасним инструкцијама о реду приоритета набавки, критеријумима и мерилима, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица ради евентуалне израде корекције података о исказаним потребама, који је основ за израду Предлога плана јавних набавки;

3) руководиоци организационих јединица достављају евентуалне корекције исказаних потреба набавки добара и услуга Носиоцу планирања;

4) у случају да су му достављене корекције Носилац планирања уноси корекције исказаних потреба за јавним набавкама, које су усклађене са средствима предвиђеним за набавке и припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору ИАУС-а.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки
Члан 20.

ИАУС доноси годишњи План јавних набавки (у даљем тексту: *План*).

Садржина и усаглашеност Плана
Члан 21.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са средствима опредељеним из буџета Републике Србије, представима Фонда за науку Републике Србије и финансијским планом ИАУС-а.

План садржи следеће податке:

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

Објављивање Плана
Члан 22.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници ИАУС-а.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 23.

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

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке - прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба ИАУС-а на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности ИАУС-а и благовременог задовољавања потреба.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 25.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор ИАУС-а, односно лице које овласти директор ИАУС-а, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога), на Обрасцу 1. – Захтев за покретање поступка јавне набавке.

Предлог из става 1. овог члана подноси се Носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац предлога у обавези је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, Носилац планирања проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

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

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Носилац планирања сачињава Нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке на Обрасцу 3 који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује директору ИАУС-а.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 29.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор ИАУС-а.

Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, директор ИАУС-а није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 31.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организацији јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора ИАУС-а, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 32.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

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

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране директора и чланова Комисије односно лица из члана 30. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Носилац планирања за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 34.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом. ИАУС је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка ИАУС је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је ИАУС обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

ИАУС може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

ИАУС може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

ИАУС је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, ИАУС може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

ИАУС ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност Подносиоца предлога.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ основних организационих јединица ИАУС-а.

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

Обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 43.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући или не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

ИАУС може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Документација и евидентирање поступака

Члан 45.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 46.

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

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 47.

Носилац планирања води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана који доставља директору ИАУС-а.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 48.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, по налогу директора ИАУС-а, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет

уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

Носилац планирања 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 49.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши комисија која је именована решењем директора ИАУС-а или лице које он овласти.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова
Члан 50.

Комисија/лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова
Члан 51.

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у случају да се пријем добара услуга или радова не врши у другој форми сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник
Члан 52.

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

Носилац планирања доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламирање у вези са извршењем уговора.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 53.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Носиоцу планирања, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 54.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 55.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Носилац планирања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору ИАУС-а.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом ИАУС-а којим се уређује рачуноводство и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Организациона јединица врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова или руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме се потврђује тачност тих података.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Извештај о извршењу уговора

Члан 57.

Носилац планирања прати извршење уговора и по потреби 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 из става 1. овог члана Носилац планирања доставља директору ИАУС-а.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ПРЕКО КОЈИХ СЕ ЗАКОН ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 58.

Годишњи План набавки у делу који се односи на набавке чија је процењена вредност мања од прагова преко којих се закон примењује предлаже Носилац планирања, а доноси директор ИАУС-а или лице које он овласти и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки у делу из става 1 ово члана може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 59.

Приликом сровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступка у складу са начелима из члана 3. овог Правилника.

Покретање набавке

Члан 60.

Предлог за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке лицу које покреће на Обрасцу 2. Предлог за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује.

Набавку покреће директор ИАУС-а или лице овлашћено од стране председника за располагање финансијским средствима ИАУС-а.

Обавезни елементи Предлога су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке.

У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке предвиђене на Обрасцу 2.

Уколико је сагласан са Предлогом лице које покреће набавку исти прослеђује Носиоцу планирања.

Одређивање лица које спроводи поступак набавке

Члан 61.

Лице које покреће набавку, на предлог Носиоца планирања својом одлуком може одредити и лице које спроводи поступак набавке или формира комисију за спровођење набавке.

Процењена вредност набавке

Члан 62.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци предлога за покретање набавке или лице које спроводи набавку или комисија ако су одређени у консултацији са лицем које је подносилац Предлога.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Справођење поступка набавки

Члан 63.

Предлог за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке на Обрасцу 2 који се доставља Носиоцу планирања преко лица које покреће набавку.

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, Носилац планирања сачињава Нацрт одлуке о спровођењу поступка набавке на коју се закон не примењује на Обрасцу 4 који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује лицу које покреће набавку.

Уколико је сагласно, лице које покреће набавку доноси одлуку о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује, даје Налог за спровођење набавке лицу одређеном за спровођење набавке ако је одређено или комисији ако је формирана или само спроводи поступак набавке (у даљем тексту: *лице за спровођење набавке*).

Лице за спровођење набавке или непосредно лице које покреће набавку приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Уколико је лице које покреће набавку то наложило лице које спроводи набавку сачиниће Извештај о истраживању тржишта са евентуалним прилогом штампаних података прикупљених на тржишту или путем интернета;

Након упоређивања података, када год је то могуће, лице које спроводи набавку или непосредно лице које покреће набавку припрема најмање 3 позива за подношење понуда путем електронске поште или на други начин писаним путем, са напоменом добављачима да у одређеном року доставе понуду са неопходним подацима садржаним у позиву.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, лице које спроводи набавку или непосредно лице које покреће набавку врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему се сачињава Извештај у случају да набавку не спроводи непосредно лице које покреће набавку.

Лице које покреће набавку, на основу Извештаја о стручној оцени понуда или на основу података које је само прикупило доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора.

Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели наруџбенице, сачињава наруџбеницу/уговор и иста се доставља електронском поштом или препорученом пошиљком изабраном понуђачу.

Изузети од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 64.

Изузетно од члана 63. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке.

Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на предлог руководиоца организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке попуњавањем одговарајуће рубрике и достављањем Обрасца 2.

Лице које покреће набавку, доноси образложену Одлуку о додели наруџбенице/уговора у случају из става 1 овог члана.

Записник о спроведеној набавци
Члан 65.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује, а уколико набавку спроводи непосредно лице које покреће набавку све чињенице о набавци уноси у образложение решења о додели наруџбенице/уговора.

Евидениција извршења Плана набавки
Члан 66.

Носилац планирања је дужан да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јанаура текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Носилац планирања је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

Обрасци
Члан 67.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује саставни су део овог Правилника.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 68.

Правилник ступа на снагу по протеку рока од осам дана од дана објављивања на огласној табли ИАУС-а.

Правилник се објављује и на интернет страници ИАУС-а и у информативном билтену у складу са Законом и општим актима ИАУС.



Овај правилник објављен је на огласној табли Института за архитектуру и урбанизам Србије дана 11.09.2020. године.

ИНСТИТУТ ЗА АРХИТЕКТУРУ
И УРБАНИЗАМ СРБИЈЕ
Бр. 1071
11. 09. 20 год
БЕОГРАД, пош. фах 696



Прилог: Обрасци

ОБРАЗАЦ 1

Институт за архитектуру и урбанизам Србије

Београд

Број:

Датум:

На основу члана 27 Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује број _____, подносим

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Предмет јавне набавке:
- Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):
- Укупна тражена количина: _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добра, услуга или радова): Број и називи партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):
- Шифра и назив из општег речника јавних набавки (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs):
- Врста поступка:
- Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ): Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)
- Назначити ако се набавком додељује вишегодишњи уговор или уколико се уговор додељује до извршења уговорних обавеза;
- Позиција у Плану јавних набавки: _____,
- Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка:
- Прилог: Техничка спецификација/технички услови

ПОДНОСИЛАЦ ПРЕДЛОГА

(потпис)

(име и презиме)

ОБРАЗАЦ 2

Институт за архитектуру и урбанизам Србије

Београд

Број:

Датум:

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и члана 63 Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује број _____, подносим

ПРЕДЛОГ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

- Предмет набавке:
- Врста предмета набавке (добра, услуге или радови):
- Укупна тражена количина: _____ (или спецификација у прилогу уколико има више врста добра, услуга или радова): Број и називи партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије):
- Шифра и назив из општег речника јавних набавки (користећи шифре и ознаке из јединственог речника јавних набавки доступног на интернет страници www.ujn.gov.rs):
- Врста поступка:
- Процењена вредност набавке (изражена у РСД, без ПДВ): Број и процењена вредност партија (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)
- Назначити ако се набавком додељује вишегодишњи уговор или уколико се уговор додељује до извршења уговорних обавеза
- Позиција у Плану набавки: _____,
- Период у ком је потребно закључити уговор (оквирно, квартал у години):
- Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок):
- У случају да је набавку неопходно спровести без процедуре прописане чланом 63. Правилника чији је овај образац саставни део, разлози за спровођење набавке су
- Прилог: Техничка спецификација/технички услови

ПОДНОСИЛАЦ ПРЕДЛОГА

(потпис)

(име и презиме)

ОБРАЗАЦ 3
НАЦРТ ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Институт за архитектуру и урбанизам Србије

Београд

Број:

Датум:

На основу члана 91. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) и члана 28. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује Директор доноси

ОДЛУКУ
о спровођењу поступка јавне набавке

(Врста поступка)

1. Покреће се поступак јавне набавке _____, у _____.
поступку.

2. Редни број набавке из тачке 1. ове Одлуке је _____.

3. Предмет јавне набавке је _____. Назив и
ознака из општег речника набавки: _____. Предмет јавне набавке
је обликован у _____. партија, и то: Партија 1. _____; Партија 2.
_____; Партија 3. _____.

4. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а.
Процењена вредност партија: _____

Партија 1 _____ Партија 2 _____
Партија 3 _____

5. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:
- припрема конкурсне документације – ____ дана од дана доношења одлуке о спровођењу
поступка; - слање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу
јавних набавки и интернет страници наручиоца – 15 дана од дана доношења одлуке о
спровођењу поступка; - позив за подношење понуде објавиће се на _____ и
_____ језику; - доношење одлуке о додели уговора – 30 дана од дана истека рока за
подношење понуда; - објављивање одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки – 3
дана од дана њеног доношења; - закључење уговора – 10 дана од дана протека рока за
подношење захтева за заштиту права;

6. Предметна набавка је предвиђена планом јавних набавки за ____ годину, под редним
бројем ____;

7. Средства за јавну набавку предвиђена су Планом јавних набавки за ____ годину,
на позицији _____ под редним бројем _____,

8. Разлози за примену преговарачког/рестриктивног поступка: _____

Основни подаци о понуђачима којима ће Друштво, као Наручилац, упутити позив за
подношење понуде и разлози за упућивање позива тим лицима (у случају примене
преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда).

9. Образује се комисија за јавну набавку/лице за спровођење јавне набавке у следећем саставу: 1. _____, члан 2. _____, члан 3. _____,

10. Задаци Комисије су да: - припрема конкурсну документацији и позив за подношење понуда; - припрема измене или допуне конкурсне документације ; - отвара понуде и врши стручну оцену понуда и пријава; - припрема предлога одлуке о додели уговора или обустави поступка - одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права ; - припрема извештаје и обавештења о поступку јавне набавке; - обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом;

Прилог: - Захтев за покретање поступка набавке бр._____ од _____ са Техничком спецификацијом;

Директор Института

ОБРАЗАЦ 4

НАЦРТ ОДЛУКЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Институт за архитектуру и урбанизам Србије

Београд

Број:

Датум:

На члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и члана 63. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује Директор доноси

ОДЛУКУ

о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује

1. Покреће се поступак набавке _____.
 2. Редни број набавке из тачке 1. ове Одлуке је _____.
 3. Предмет набавке је _____. Назив и ознака из општег речника набавки: _____.
 4. Процењена вредност набавке: _____ динара без обрачунатог ПДВ-а.
 5. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка набавке:
 6. Предметна набавка је предвиђена планом набавки за _____ годину, под редним бројем _____;
 7. Средства за набавку предвиђена су Планом набавки за _____. годину, под редним бројем _____,
 8. Одређује се лице за спровођење набавке _____
 9. Задаци лица за спровођење набавке је: - припрема конкурсну документацији и позив за подношење понуда; - припрема измене или допуне конкурсне документације ; - отвара понуде и врши стручну оцену понуда и пријава; - припрема предлога одлуке о додели уговора или обустави поступка - одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права ; - припрема извештаје и обавештења о поступку набавке; - обавља потребну комуникацију у поступку набавке у складу са Законом;
- Прилог: - Захтев за покретање поступка набавке бр._____ од _____ са Техничком спецификацијом;

Директор Института