

На основу члана 67. став 1 тачка 7) Статута Института за стандардизацију Србије („Сл. Гласник РС“, бр. 29/2017), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019), директор Института за стандардизацију Србије, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Института – Института за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама Института и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки Института су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Института;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Института;
- економично трошење средстава – по принципу „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;

- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће елементе:

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Института;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Смернице за планирање

Члан 6.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг (у даљем тексту: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину израђује образац за исказивање потреба за набавкама, који се доставља свим Секторима и организационим јединицама ван састава сектора (даље: Сектор), током јула месеца за наредну годину.

Исказане потребе носилац планирања обједињује, а усваја их директор Института након консултација са руководиоцима свих сектора. Планиране потребе се уносе у предлог финансијског плана, који је саставни део Програма рада Института за наредну годину.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Сектори који планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке, а нарочито:

- предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак;
- образложење о томе због чега је набавка потребна;
- процењену вредност набавке, са или без ПДВ-а;

Сектори достављају носиоцу планирања попуњене обрасце за планирање најкасније до 31.07. текуће године.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше сектори који исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Руководиоци сектора могу да траже или да узму 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.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Института.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених захтева за набавкама са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и уноси податке у предлог финансијског плана Института.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Сектори који су унели податке у образац за исказивање потреба одговорни су за њихову тачност.

Доношење плана набавки

Члан 11.

Директор Института доноси план јавних набавки по усвајању Програма рада Института за текућу годину.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 12.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 13.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10 %.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 14.

Комуникација у поступку јавне набавке између Института и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем тј. слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Института врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 15.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, доставља документацију носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима и општим актом Института који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 16.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке исказује се подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује сектор који је исказао потребу за набавком (у даљем тексту: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Института за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг, након његовог одобравања од стране директора Института.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 17.

На основу одобреног захтева, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг у року од 5 дана од дана пријема одобреног захтева сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора Института, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране Сектора за правне, финансијске послове и маркетинг.

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

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Института.

За спровођење јавних набавки доноси се Одлука о спровођењу јавне набавке којом се именује комисија за јавну набавку. Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку 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 Закона на снагу.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених у сектору који је подносилац захтева, а могу бити именовани и чланови из других сектора уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Институту, ако Институт нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Института. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19.

Све организационе јединице Института дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације израђује се у року од 10 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на давање коментара и примедби свим руководиоцима сектора и директору Института, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, без одлагања израђује и потписује коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 21.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) – 4) члана 105. Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, истовремено са објављивањем огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 23.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, након чега их шаљу за објављивање на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 24.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг у чијем су делокругу послови писарнице дужан је да приликом пријема, на коверти односно у кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на такав начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи непосредно након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или ако представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 26.

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг ради парафирања, а затим директору Института на усвајање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи посебно податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана примењују се на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 27.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Институт 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 Институт има обавезу да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 29.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг упућује на потписивање предлога уговора, који након прегледа и парафирања, потписује директор Института.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Института, на предлог подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке, доноси одлуку којом именује лице задужено за праћење реализације уговора и именује заменика тог лица.

Након потписивања уговора од стране директора Института, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка
и за добровољну претходну транспарентност**

Члан 30.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг дужан је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг дужан је да податке о томе објави у обрасцу обавештења у року од 30 дана од дана окончања одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 31.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку.

Сва лица која спроводе радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговарају за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 32.

Лице које је одређено за праћење извршења уговора дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је у вези са текућим стварима једина могућа усмена комуникација. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Лице одговорно за извршење уговора по правилу комуницира са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.

Члан 33.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Института којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- 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.

Члан 34.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Института или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се подизвођачу непосредно плаћати за део уговора који је он извршио, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг дужан је да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг дужан је да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање потраживања подизвођачу.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року предвиђеном ставом 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг дужан је да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 35.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 36.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 37.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг.

Сектор за правне, финансијске послове и маркетинг проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке, и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 38.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује овлашћено лице (даље: лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 39.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Института у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 40.

Овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима када оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 41.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, сви сектори су дужни да лицу за контролу доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним или електронским путем.

Члан 42.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Институту на изјашњење. Институт може дати писани приговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор Института, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли и доставља га директору Института.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11–21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 44.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 45.

Набавка се спроводи у складу са процедуром QR.10 интегрисаног система менаџмента Института.

Члан 46.

У поступку набавке на основу чл. 11–21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Института.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Института, број 4448/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године.

Број: 2425/1-51-02/2020

Датум: 06.08.2020



21
Директор
Татјана Бојанић