



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГЕОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ
Ровињска 12, Београд, Србија

Tel: +381 11 288 99 66 / +381 11 288 05 06 / Fax: +381 11 288 52 96 / E-mail: office@gzs.gov.rs

REPUBLIC OF SERBIA
GEOLOGICAL SURVEY OF SERBIA
Rovinjska 12, Belgrade, Serbia



GEOLOGICAL SURVEY OF SERBIA
ГЕОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ
"ГЗС"

Бр.
Nº

135

31. 01. 2017. год

БЕОГРАД, Ровињска 12, Р.С. ВОХ 42
БЕОГРАД, Ровињска 12, Фах 42

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ НА КОЈИ СЕ У ГЕОЛОШКОМ ЗАВОДУ СРБИЈЕ

СПРОВОДЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јануар 2017.

Садржај

Планирање набавки на које се Закон не примењује	4
Поступак набавке на коју се Закон не примењује	4
Циљеви поступка набавке.....	4
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки	4
Справођење поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.....	4
Захтев за покретање поступка набавке.....	5
Начин именовања лица за спровођење поступка набавке	6
Начин израде и садржай позива за достављање понуда.....	6
Начин обезбеђивања конкуренције	7
Одређивање повериљивости података и заштита податке садржаних у понуди	7
Начин поступања у фази оцене понуда.....	7
Доношење одлуке о додели уговора у поступку набавке.....	9
Начин закључивања уговора	9
Издавање наруџбенице	9
Начин праћења извршења уговора о набавци.....	10
Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама.....	10
Правила интерне комуникације у вези са извршењем уговора	10
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	10
Правила провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	11
Правила за потписивање докумената о извршеној примопредаји.....	11
Правила за сачињавање рекламационог записника при пријемопредаји и поступање по рекламијационом записнику.....	11
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	12
Правила за пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	12
Правила за поступање у случају реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла	13
Правила за поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	13
Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора.....	14
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	14
Контрола набавки	15
Усавршавање запослених који обављају послове набавки.....	15
Опште мере за спречавање корупције у набавкама	15
Завршне одредбе	15
Модели образца и аката у поступку набавки на које се не Закон не примењује	16
Захтев за спровођење поступка набавке.....	16
Налог за спровођење набавке	17
Изјава о одсуству сукоба интереса.....	18
Извештај о оцени понуда.....	19
Одлука о додели уговора	21
Наруџбеница	22

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке, директор Геолошког завода Србије, доноси

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ НА КОЈИ СЕ У ГЕОЛОШКОМ ЗАВОДУ СРБИЈЕ
СПРОВОДЕ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Члан 1.

Овим правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен запосленима у свим организационим јединицама у Заводу који су, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, укључени у послове набавки и поступак контроле набавки.

Члан 3.

Појмови

Набавком се сматра прибављање добра, услуга или радова, који су потребни за обављање делатности Геолошког завода Србије на коју се, на основу чл. 7, 7а, 39. став 2, 122, 128. и 131а -131е, не примењују одредбе Закона.

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

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

Понуђач је лице које у поступку набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Члан 4.

Циљеви доношења правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки;

- 2) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 3) утврђивање начина комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки;
- 4) евидентирање свих радњи и аката у поступку набавке;
- 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 јавних набавки;
- 7) утврђивање општих мера за сузбијање корупције у процесу набавки.

Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 5.

Одредбе члана 25. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Геолошког завода Србије, које се односе на планирање јавних набавки, сходно се примењују и на планирање набавки на које се Закон не примењује.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује

Циљеви поступка набавке

Члан 6.

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

- 1) целисност и оправданост набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба наручиоца;
- 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 набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 7.

Одредбе чл. 28. и 29. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Геолошког завода Србије, које се односе на достављање, пријем писмена и комуникацију у пословима јавних набавки, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Справођење поступка набавкена које се не примењује Закон о јавним набавкама

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 8.

Захтев за покретање поступка набавке на које се, сагласно чл. 7, 7а, 39. став 2, 122, 128. и 131а -131е, не примењује Закон о јавним набавкама сачињава и потписује руководилац организационе јединице која је корисник набавке, односно у чијој је надлежности подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева) и која је за њу одговорна.

Подносилац, захтев из става 1. овог члана подноси уколико је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

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

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, у складу са чланом 52. став 2. Закона, Завод на основу одлуке директора, донете на образложен захтева подносиоца, може да покрене поступак набавке и ако набавка није предвиђена у Плану набавки, уколико располаже финансијским средствима потребним за њену реализацију у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

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

Подносилац је дужан да у захтеву одреди предмет набавке, количину добра, услуга или радова, квалитет (техничке спецификације, прописе и стандарде који се примењују и то тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације), место и рок испоруке/извршења, критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добра, пружених услуга или изведених радова, начин обезбеђивања гаранције квалитета и гарантни рок, евентуалне додатне услуге и слично.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву образложи целисност и оправданост набавке.

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

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

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

Члан 9.

Захтев за покретање поступка набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама подносилац доставља на верификацију руководиоцу Сектора за опште, правне и економске послове.

По пријему захтева, Сектор за опште правне и економске послове дужан је да провери формалну исправност захтева, односно да утврди да ли захтев садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки Завода за текућу годину.

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

Уколико је захтев формално исправан и садржи све неопходне елементе, руководилац Сектора за опште, правне и економске послове верификује захтев.

На основу верификованог захтева, Сектор за опште, правне и економске послове без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка набавке, прикључује их уз верификовани захтев за покретање поступка набавке и доставља на одлучивање директору Завода.

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

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

Начин именовања лица за спровођење поступка набавке

Члан 10.

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

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

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

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

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

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

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

Начин израде и садржај позива за достављање понуда

Члан 11.

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

Позив за достављање понуда, по правилу, садржи: назив и адресу наручиоца, врсту поступка, редни број набавке, врсту предмета набавке, назив предмета набавке и ознаку из

ОРН, квалитет и количина, захтевани рок испоруке добра/извршења услуга/ извођења радова, место и начин испоруке/извршења услуга/ извођења радова, начин спровођења контроле, услови гаранције квалитета и гарантни рок, критеријум за избор најповољнијег понуђача, рок за подношење понуде, начин достављања понуде, лице за контакт, е-маил адреса за контакт.

Поред наведених елемената наручилац у позиву може одредити услове које понуђачи морају да испуне за учешће у поступку набавке, начин на који понуђачи доказују испуњеност услова за учешће у поступку набавке, захтеве у погледу средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року, као и остале услове за реализацију набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 12.

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

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

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

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

Одређивање поверљивости података и заштита податке садржаних у понуди

Члан 13.

Одредбе Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Геолошког завода Србије, које се односе на питања одређивања поверљивости података који се стављају на располагање понуђачима, заштиту података садржаних у понуди које је понуђач означио у понуди као поверљиве, сходно се примењују и на планирање набавки на које се Закон не примењује.

Начин поступања у фази оцене понуда

Члан 14.

Лице одређено за спровођење поступка набавке је дужно да приступи оцени понуда и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај.

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

- 1) редни број набавке из плана набавки за текућу годину;

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

Извештај из става 1. овог члана треба да садржи образложен коментар лица које је сачинило оцену понуда, а нарочито у случају:

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

Модел Обрасца извештаја из става 1. овог члана је саставни део овог правилника.

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

У случају примене критеријума економски најповољније понуде за избор најповољнијег понуђача уз извештај о оцени понуда обавезно се прилаже и прерачун доделе пондера извршен према утврђеној методологији.

Лице одређено за спровођење поступка набавке извештај о оцени понуда са прилозима доставља Сектору за опште, правне и економске послова, који проверава да ли извештај садржи све потребне елементе, утврђује благовременост поднетих понуда, оцењује оправданост разлога за одбијање понуда, проверава исправност сачињене ранг листе

(укључујући и исправност прерачуна пондера у случају примене критеријума економски најповољније понуде) за избор најповољнијег понуђача, на основу чега руководилац Сектора за опште, правне и економске послове врши верификацију извештаја.

У случају да се приликом верификације извештаја о оцени понуда уоче недостаци или неправилности, Сектор за опште, правне и економске послове, извештај без одлагања враћа лицу које је извршило оцену понуда на допуну или исправку.

Лице одређено за спровођење поступка набавке дужно је да примедбе на извештај без одлагања отклони и достави на поновну верификацију Сектору за опште, правне и економске послове.

Доношење одлуке о додели уговора у поступку набавке

Члан 15.

По извршеној верификацији извештаја о оцени понуда, Сектор за опште, правне и економске послове припрема предлог одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се уз верификовани извештај о оцени понуда доставља на одлучивање директору Завода или другом овлашћеном лицу.

Начин закључивања уговора

Члан 16.

На основу одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу Сектор за опште, правне и економске послове припрема предлог Уговора који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Предлог уговора се доставља на верификацију подносиоцу захтева за покретање набавке.

По извршеној верификацији од стране подносиоца захтева предлог уговора се доставља на потпис директору Завода или другом овлашћеном лицу.

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

Један примерак уговора се по потписивању од стране обе уговорне стране преко писарнице, путем интерне доставне књиге, доставља подносиоцу захтева за покретање поступка набавке, на даље поступање, а два примерка се достављају Сектору за опште, правне и економске послове за потребе праћења реализације набавке и плаћања.

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

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

Издавање наруџбенице

Члан 17.

На основу одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу Сектор за опште, правне и економске послове попуњава наруџбеницу, која садржи битне елементе уговора.

Наруџеницу, након верификације од стране директора Сектора за опште, правне и економске послове и руководиоца сектора који је поднео захтев за покретање поступка, потписује директор Завода или друго овлашћено лице.

Након потписивања наруџенице, Сектор за опште, правне и економске послове доставља наруџеницу другој уговорној страни.

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

Сектор за опште, правне и економске послове преко писарнице, путем интерне доставне књиге, предаје примерак наруџенице подносиоцу захтева за покретање поступка набавке, на даље поступање.

Начин праћења извршења уговора о набавци

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 18.

Руководиољац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, писаним налогом одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о набавци.

Правила интерне комуникације у вези са извршењем уговора

Члан 19.

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

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 20.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем набавке одвија се, по правилу, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице одређено за праћење извршења набавке, односно руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци.

Одмах по доношењу одлуке о додели уговора избрани понуђач обавештава се о контакт подацима лица које је одређено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења набавке и овлашћено да врши комуникацију у вези реализације уговора о набавци.

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

Члан 21.

Лице одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом;
- 3) да ли је документација достављена приликом испоруке добара, по извршењу услуга или завршетку радова комплетна и у складу са уговором.

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

Правила за потписивање докумената о извршеној примопредаји

Члан 22.

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

Правила за сачињавање рекламираоног записника при пријемопредаји поступање по рекламираоном записнику

Члан 23.

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

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

Поступање по рекламираоном записнику врши се у складу се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 24.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Завода и истог дана се достављају Сектору за опште, правне и економске послове, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 4. овог члана.

Сектор за опште, правне и економске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, усклађеност рокова и услова плаћања са уговором и рачунску тачност рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добра. На рачуну се потписује лице које је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин и доставља се Сектору за опште, правне и економске послове, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана. Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

Директор Завода или друго овлашћено лице, коначно одобрава насталу пословну промену својим потписом, чиме се истовремено даје одобрење Сектору за опште, правне и економске послове да спроведе евидентију пословне промене у пословним књигама и припреми плаћање обавезе Завода исказане по основу настале пословне промене.

На основу контролисаног и коначно одобреног улазног рачуна и пратеће документације Сектор за опште, правне и економске послове даље поступа у складу са општим актима Завода.

Ако рачун није рачунски тачан или не садржи све податке прописане законом или рокови и услови плаћања нису у складу са уговором, Сектор за опште, правне и економске послове враћа рачун издаваоцу.

У случају да лице које је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Сектора за опште, правне и економске послове ради рекламије издаваоцу рачуна.

Правила за пријем уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 25.

Уговорена средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року се, одмах након пријема, достављају путем интерне доставне

књиге Сектору за опште, правне и економске послове ради контроле исправности и усаглашености са захтевима из уговора.

У случају да се контролом утврди неисправност или неусаглашеност средстава финансијског обезбеђења са захтевима из уговора, Сектор за опште, правне и економске послове их враћа добављачу са захтевом за доставу исправних инструмената, уз сачињавање службене белешке коју доставља лицу одређеном за праћење реализације уговора и руководиоцу организационе јединице у чијем делокругу су послови предметне набавке.

Сектор за опште, правне и економске послове о пријему уговорених средства финансијског обезбеђења без одлагања писаним путем обавештава лице одређено за праћење извршења набавке и руководиоца организационе јединице у чијем делокругу је праћење реализације уговора.

Чување, евидентирање и евентуално даље поступање са примљеним уговореним средствима финансијског обезбеђења врши Сектор за опште, правне и економске послове.

Правила за поступање у случају реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла

Члан 26.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење поса организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци о томе без одлагања обавештава Сектор за опште, правне и економске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор за опште, правне и економске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење поса и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за опште, правне и економске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење поса о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавке.

Правила за поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 27.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци о томе обавештава Сектор за опште, правне и економске послове.

Сектор за опште, правне и економске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, реализује инструмент финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико није уговорено средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Сектор за опште, правне и економске послове проверава испуњеност услова за предузимање других мера у складу са одредбама уговора и прописима који регулишу облигационе односе.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 28.

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 том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Сектору за опште, правне и економске послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Сектор за опште, правне и економске послове води евиденцију примљених и реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава тромесечни извештај који доставља директору Завода најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

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

Члан 29.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења набавке, да чува сву документацију везану за набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о набавкама и евиденцију добављача.

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

Сектор за опште, правне и економске послове, након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, документацију о набавкама доставља за архивирање.

Документација везана за јавне набавке у Заводу чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Контрола набавки

Члан 30.

У складу са одредбама чл. 65-67. Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке Геолошког завода Србије, које се односе на контролу јавних набавки, сходно се примењују и на планирање набавки на које се Закон не примењује.

Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 31.

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачиниће Сектор за опште, правне и економске послове у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Опште мере за спречавање корупције у набавкама

Члан 32.

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

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

Завршне одредбе

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Процедура за спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама у Геолошком заводу Србије број: 2790 од 2. октобра 2013. године.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



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

Захтев за спровођење поступка набавке

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

Врста поступка	Набавка на коју се ЗЈН не примењује			Основ изузета (члан ЗЈН)	
Предмет набавке				ОРН	
Врста предмета	Добра		Услуге		Радови
Квалитет					
Место испоруке					
Рок испоруке					
Квантитативни пријем					
Квалитативни пријем					
Гаранција и гарантни рок					
Додатне услуге					
Процењена вредност (без ПДВ-а)					
Средства за ову јавну набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије и Финансијском плану Геолошког завода Србије за _____ годину	раздео: 45				
	програм: 0503				
	функција: 440				
	програмска активност: 002				
	Економска класификација: 426				
	Конто/позиција у финансијском плану:				
Образложение захтева					
Предлог лица за спровођење набавке					
Рок за спровођење поступка набавке					
Подносилац захтева:				Место и датум	
Захтев верификује:				Место и датум	

Налог за спровођење набавке

Налаже се спровођење набавке _____, (врста предмета набавке, назив предмета набавке и ознаку из ОРН) инт. бр. _____ из плана набавки Геолошког завода Србије за _____ годину.

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

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

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

За спровођење набавке одређује се _____.

Рок за спровођење поступка набавке је _____ године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ:

Налог за спровођење набавке доноси се на основу верификованог захтева бр. _____, од _____ године, који је покрено _____ (покретач захтева).

Набавка _____, инт. бр. _____, се спроводи на основу усвојеног Плана набавки Геолошког завода Србије за _____ годину.

Средства за ову набавку су обезбеђена Законом о буџету Републике Србије и Финансијском плану Геолошког завода Србије за _____ годину (раздео: 45, програм: 0503, функција: 440, програмска активност: 002, економска класификација: 426, конто/позиција у финансијском плану _____).

Набавка се врши ради _____ и реализације активности утврђених годишњим програмом основних геолошких истраживања Геолошког завода Србије.

На набавку се не примењује Закон о јавним набавкама, сходно члану _____ Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).

Уз Извештај о оцени понуда обавезно приложити документацију одређену Правилником о начину на који се у Геолошком заводу Србије спроводе набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Доставити:

- Подносиоцу захтева за набавку
- Руководиоцу сектора ОПЕП
- Лицу одређеном за спровођење набавке
- Архиви

ДИРЕКТОР

Изјава о одсуству сукоба интереса

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

На основу члана 29. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/15 и 68/2015) и Налога за спровођење набавке бр. _____ од _____ године,

(лице одређено за спровођење поступка набавке)

овом изјавом потврђује следеће:

- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 3. ст. 1. тач. 11. Закона, сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

Лице одређено за спровођење набавке

Извештај о оцени понуда
Набавка инт. бр. _____ из плана набавки за _____ годину

Врста поступка	Набавка на коју се ЗЈН не примењује			Основ изузета (члан ЗЈН)		
Предмет набавке						
ОРН						
Врста предмета	Добра		Услуге		Радови	
Критеријум за оцену понуда	Најнижа цена					
	Економски најповољнија понуда					
		Критеријум				Број пондера
	Критеријум 1					
	Критеријум 2					
Критеријум 3						
Позиви понуђачима за подношење понуда						
Назив понуђача	Датум позива	Број под којим је позив заведен		Начин комуникације		
Укупан број поднетих понуда						
Назив понуђача	Датум пријема	Број под којим је понуда заведена		Начин подношења понуде		
Укупан број понуда које су одбијене						

Назив понуђача чија је понуда одбијена	Разлози за одбијање		
Ранг листа поуњача			
Назив понуђача	Понуђена цена по J.M.	Број пондера	
		Број бодова по критеријму	
		1	2
Комплетна и најповољнија је понуда понуђача :			
Понуђена цена по J.M. без ПДВ-а			
Цена по J.M. са обрачунатим ПДВ-ом			
Укупна вредност набавке без ПДВ-а			
Укупна вредност набавке са ПДВ-ом			
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)		Конто/позиција у финансијском плану	
Предметна набавка одступа од плана набавки: <i>(ако је одговор ДА навести разлог одступања)</i>		ДА	НЕ
Коментар лица одређеног за спровођење набавке:			
Место и датум израде извештаја:	Лице задужено за спровођење набавке:		
Прилог:			

Одлука о додели уговора

На основу члана 108. став 1. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) директор Геолошког завода Србије доноси следећу

ОДЛУКУ

ДОДЕЉУЈЕ СЕ Уговор за набавку _____ понуђачу _____.

Образложење:

На основу налога директора Завода бр. _____ од _____ године, _____, (лице одређено за спровођење набавке) спровео/ла је поступак набавке _____, инт. број из плана набавки Геолошког завода Србије _____ за _____ годину и извршио/ла оцену понуда.

Позив за учешће у поступку набавке упућен је следећим понуђачима:

-

-

-

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

-

-

-

_____ (лице одређено за спровођење набавке) извршио/ла је оцену приспелих понуда и извештај о оцени број: _____ од _____ године доставио/ла директору Завода. Уз извештај о оцени понуда приложена је комплетна документација одређена Правилником по коме се у Геолошком заводу Србије спроводе набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

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

Директору Геолошког завода Србије је достављен предлог да Уговор о набавци додели најповољнијем понуђачу _____.

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

Доставити:

- Подносиоцу захтева за набавку
- Руководиоцу сектора ОПЕП
- Лицу одређеном за спровођење набавке
- Архиви

ДИРЕКТОР

Наруџбеница

Набавка:	Инт. бр.набавке:
Наручилац: Геолошки завод Србије, Ровињска 12,Београд	Добављач:

Наруџбеница бр. _____

На основу спроведеног поступка набавке овим неопозиво наручујемо:

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

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

Место и датум издавања наруџбенице:

Наруџбеницу саставио

МП

Потпис одговорног лица наручиоца

Место и датум пријема наруџбенице:

МП

Потпис одговорног лица добављача
