

АРХЕОЛОШКИ ИНСТИТУТ

Кнеза Михаила 35/4

11000 Београд

У складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, од 24. децембра 2019. год.), чл.19 тачка 1 Статута Археолошког института број 8/548 од 19.10.2018. године Управни одбор на седници одржаној електронским путем 03.09.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

септембар 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1.	Предмет уређивања и Основне одредбе	3
2.	Начин планирања свих набавки	5
3.	Циљеви поступка јавне набавке	11
4.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
5.	Спровођење поступка јавне набавке	12
6.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
7.	Начин обезбеђивања конкуренције	20
8.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
9.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
10.	Набавке на које се закон не примењује	22
11.	Контрола јавних набавки	22
12.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
13.	Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	24
14.	Правила поступања у вези са изменом уговора	24
15.	Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	25
16.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
17.	Завршна одредба	25

1) ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА И ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се уређују процедуре поступања запослених у Археолошком институту (у даљем тексту: Институт), у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) (у даљем тексту: Закон) и другим општим актима, који се тичу планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, планирању и спровођењу набавки на које се закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга.

Правилником се нарочито уређује начин планирања **јавних набавки**, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се врши упућивање на примену усвојених аката наручиоца и сертификованих процедура по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или радова, на које се закон не примењује, набавке друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: **набавке**).

1.2 Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен установи у целини који је, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључен у планирање јавних набавки и набавки, спровођење поступка јавних набавки и набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и набавки.

Члан 3.

Појмови

- 1) **Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- 2) **Набавка**, је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Института, а на коју се не примењују одредбе Закона у смислу члана 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и члана 75. Закона.
- 3) **Послови јавних набавки** су: планирање јавних набавки; спровођење поступка јавне набавке; послови комисије за јавну набавку; послови службеника за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Института.
- 5) **Послови набавки** су: планирање набавке, спровођење поступка набавке, израда захтева за понуду (позив за достављање фактуре, припрема и слање наруџбенице или друго);
- 6) **План набавки** је план Института за набавке, на које се, у смислу члана 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и члана 75. Закона, Закон не примењује.

- 7) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду (привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове);
- 8) **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 9) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- 10) **Потребе** подразумевају сва добра, услуге и радове неопходне за обављање делатности Института у складу са предметом пословања
- 11) **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.
- 12) **Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 13) **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 12) овог члана;
- 14) **Набавке се могу извршавати** уговором, наруџбеницом и фактуром.

1.3 Општи циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке, спроводе у складу са Законом, у циљу обезбеђења начела јавних набавки (члан 5., 6., 7., 8., 9. 10. Закона), да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви овог правилника су:

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

2) НАЧИН ПЛАНИРАЊА СВИХ НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања јавних набавки и набавки, рокови израде и доношења **плана јавних набавки** и **плана набавки** и измена плана јавних набавки и плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања јавних набавки и набавки.

2.1 Основно о садржини плана јавних набавки и плана набавки

Члан 6

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Института.

Институт за набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и члана 75. Закона, припрема посебан план набавки

План јавних набавки и набавки доноси Управни одбор Института а сачињава га службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, у складу са Финансијским планом Института.

Рок за доношење Плана јавних набавки је до 31.01. за текућу годину, уколико је усвојен Финансијски план Института, односно 30 дана по усвајању финансијског плана, поштујући правила о његовом усвајању.

Службеник за јавне набавке, односно лице које врши послове јавних набавки дужно је да у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки, као и измена и допуна Плана јавних набавки, објави план јавних набавки на Порталу јавних набавки и достави га одговорном лицу на објављивање на Интернет страници Института.

Институт није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 7.

А) критеријуми за планирање набавки;

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке и набавке у складу са постављеним (увојеним) стратешким циљевима Института;

2) да ли постоји потреба за конкретном набавком по врсти и количини одређеног предмета јавне набавке и набавке, у циљу обављања делатности;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке и набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна набавка и набавка имају за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке и набавке (трошак, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке и набавке, као и трошкови алтернативних решења;

9) анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Б) начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;

Члан 8.

Плану јавних набавки и набавки предходи предлог плана јавних набавки и набавки, који се, у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника, усклађује са финансијским планом за наредну буџетску годину.

Измена плана јавних набавки и набавки врши се у случају измене финансијског плана, за текућу годину, у случају могућности усклађивања измене у оквиру утрошка средстава предвиђених у оквиру конта усвојеног програмом пословања за текућу годину, као и у случајевима предвиђеним чланом 88. став (4). Закона.

2.2 Носиоци планирања **Одређивање носиоца планирања**

Члан 9.

Послове планирања јавних набавки и набавки обавља и за њих је одговоран директор Института.

Ради извршења послова планирања јавних набавки и набавки у пословима планирања учествује службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки у Институту или друга лица која одреди директор.

У тим се могу ангажовати и стручна лица која нису запослена у Институту уколико се за то укаже потреба.

2.3 Процедура израде и доношења плана јавних набавки и плана набавки – календар активности

Члан 10.

Одређивање и анализа потреба врши се најмање једном годишње, у складу са насталим потребама, планираним програмом Института.

Потребе се базирају на: подацима о извршеним набавкама везаним за Институт, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Члан 11.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, од старне свих запослених, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, а утврђене потребе достављају обједињене, тиму за планирање.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, тим за планирање одређује у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 7. овог правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки заједно са директором или друга лица које одреди директор.

Уколико се установи да потребе нису у складу са критеријума за планирање набавки доставља се обавештење у циљу отклањања недостатка.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, врше се неопходне исправке и утврђује стварна потребу за сваку појединачну набавку.

2.4 Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и набавке и техничких спецификација предмета

Члан 14.

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

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

2.5 Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

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

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

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

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

Члан 16.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Члан 17.

Директор или руководиолац пројекта или руководиолац организационе јединице или лице које они одреде је задужено за испитивање тржишта у циљу утврђивања процењене вредности конкретне јавне набавке или набавке.

Запослени по налогу првог надређеног руководиоца, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке и набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др., у зависности од конкретног предмета набавке.

Запослени у организационим јединицама, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

1. Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
2. Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др);
3. Испитивање искустава других наручилаца;
4. Примарно сакупљање података (путем телефона)
5. На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

2.6 Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 18.

Службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и набавки, на начин да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, одређује укупну процењену вредност предмета јавне набавке и набавке, на годишњем нивоу.

Службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, код одређивања процењене вредности предмета јавне набавке не може да врши процену на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Члан 19.

Предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Уколико наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

2.7 Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли постоји могућност и да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку (у складу са чланом 37.), Закона.

2.8 Израда и доношење предлога плана набавки

Члан 21.

Након усвајања Финансијског плана, тим за планирање утврђује и усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 22.

Службеник за јавне набавке, односно лице које врши послове јавних набавки, сачињава План јавних набавки (**ОБРАЗАЦ 1**) и план набавки (**ОБРАЗАЦ 1а**) и доставља их на сагласност директору Института и на усвајање Управном одбору Института.

Члан 23.

План јавних набавки службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања, сходно члану 6. став 4. овог правилника, објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и доставља одговорном лицу на објављивање на интернет страници Института и истовремено доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки.

Институт није у обавези да у објављеном плану јавних набавки, исказе процењене вредности јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, одређује бројеве јавних набавки у тренутку покретања јавне набавке у складу са редоследом покретања.

Члан 24.

Измене и допуне Плана јавних набавки и набавки доносе се у поступку који је прописан овим правилником за доношење Плана јавних набавки и набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки, службеник за јавне набавке односно лице које врши послове јавних набавки, у року од десет дана од дана усвајања сходно члану 6. став 4. овог правилника, објављује у електронском облику на Порталу Канцеларије за јавне набавке и доставља одговорном лицу на објављивање на интернет страници Института и истовремено доставља лицу задуженом за контролу јавних набавки.

2.9 Надзор над извршењем јавних набавки и набавки из плана

Члан 25.

Лица, која по налогу директора, буду одређена за праћење извршења конкретне набавке из плана јавних набавки и набавки, су дужни да прате извршење конкретне набавке по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, роковима реализације и важењу појединачних уговора и сл.

Лица, која по налогу директора, буду одређена за праћење извршења конкретне набавке из плана јавних набавки и плана набавки, су дужна да потписом на факутури потврде да је понуђач извршио своју обавезу у целости или делимично.

3) ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, 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 јавне набавке;
- 6) обезбеђење начела пропорционалности;
- 7) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 9) контрола наменског трошења средстава

4) ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

У поступку јавне набавке комуникација се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Евидентирање из става 2. овог члана као и евидентирање поште везане за послове јавне набавке и набавке, се врши у складу са правилником вођењу евиденције и архиве, од старне лица које одреди директор Института, по основу уговора о раду.

Отпремање поште везана за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује врши се у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о општем управном поступку.

Комуникација у пословима јавних набавки врши се у складу са чланом 44. и 45. Закона.

Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Лице из члана 27. став 3. је дужно да без одлагања заведе, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 29.

Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудио снимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

5) СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1 Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, праћење извршења јавне набавке/набавке и уговора о јавној набавци/набавци, одобрава директор, а подноси га лица које одреди директор (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Подносилац захтева, подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника (**ОБРАЗАЦ 2**) и по завођењу захтева доставља га директору Института на потпис,

Подносилац захтева, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност у моменту покретања, 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и одговорно је за дате податке.

Уколико то не учини, службеник за јавне је овлашћен да подносиоцу захтева укаже на пропусте и захтева допуну захтева.

Изузетно када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Члан 31.

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

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења из става 1. овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки, је дужано да провери да ли исти

садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети 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 поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, увек је у обавези да уколико за то постоји разлог предузме мере за заштиту интегритета поступка.

Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и доставља је директору на потпис.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, увек када је то могуће и оправдано, с обзиром на предмет јавне набавке, у предлогу одлуке предлаже најмање три члана комисије, осим када су у питању јавне набавке у отвореном поступку, где процењена вредност јавне набавке, за набавку радова добара и услуга не прелази вредност од 3.000.000 динара када се одлуком може да се одреди само службеник за јавне набавке за спровођење конкретног поступка.

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

Члан 35.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју одлуком о покретању поступка именује директор Института.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке, о чему се доноси решење.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

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.

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, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, 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 овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 36.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним или усменим путем обраћа надлежној организационој јединици(мејл, интерна пошта).

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5.3 Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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 садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Израда конкурсне документације може се поверити правном лицу ван Института или физичком лицу које није запослено у Институту.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, а службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки, све у складу са чланом 97. Закона.

Ако наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. и 96. Закона.

5.4 Објављивање и транспарентност у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са чланом 105. Закона.

5.5 Понуде

Члан 40.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Може се дозволити односно захтевати подношење понуде са варијантама.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона лице задужено за пријем поште је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, електронски путем Портала.

О поступку отварања понуда води се посебан записник на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда је јавно.

Јавност се може искључити у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 8. овог члана одговорно лице Института доноси одлуку, којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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

5.6 Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, оцењује понуду у погледу прихватљивости услова (законских и додатних), начина доказивења услова у понуди, садржине понуде.

Након прегледа и стручне оцене, понуда, односно пријава се одбија као неприхватљива, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Понуда може да се одбије као неприхватљиву ако прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, уговор ће се доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Сектор за финансијске и заједничке послове врши математичку проверу понуде(образац понуде и образац структуре цене)

Чланове комисије која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке оцењују део понуде који се односи на доказе у погледу испуњености техничких карактеристика, финансијског, кадровског и техничког капацитета.

5. 7 Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 42.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

5. 8 Неуобичајено ниска понуда

Члан 43.

Ако наручилац процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди у складу са чланом 143. Закона.

5. 9 Извештај о поступку јавне набавке

Члан 44.

Након стручне оцене понуда и пријава сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;

7) начин рангирања понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

5.10. Критеријуми за доделу уговора

Члан 45.

Критеријуми за доделу уговора

У поступку јавне набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. овог закона или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Комисија може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

5. 11 Доношење одлуке о додели уговора

Члан 46.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Уговор се може да додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Одлуку о додели уговора одговорно лице доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

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

Одлуку о додели уговора службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, доставља лицу које врши послове одржавања сајта, да их објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

5. 12 Доношење одлуке о обустави поступка

Члан 47.

Комисија односно службеник за јавне набавке припрема одлуку о обустави поступка јавне набавке, искључењу кандидата у складу са чланом 147. односно 148. Закона

5.13 Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 48.

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

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужно да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Уговор се сачињава у шест(шест) примерка.

Лице одређено од стране директора, доставља потписани примерак уговора јединици за финансијске и заједничке послове а копије уговора јединици која је покренула поступак, односно лицу одређеном за реализацију уговора.

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.

5.14 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

6) ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, 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: комисија за јавну набавку, одговорно лице Института и службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, уз сарадњу са комисијом, а комисија за јавну набавку сачињава позив за достављање понуда односно пријава, конкурсну документацију, и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Поред основа за искључење привредног субјекта који су одређени Законом, Комисија, за јавне набавке одређује критеријуме за избор привредног субјекта.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Комисија одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 6. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Члан 51.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује, лице одређено од подносиоца захтева за покретање поступка, које је уједно и члан комисије и одговорно је за техничке спецификације, у складу са чланом 98., 99. и 100. Закона, а дужно је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, односно да у писаној форми достави техничке спецификације.

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

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

Члан 52.

Критеријуми за избор привредног субјекта доказују се изјавом за о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. овог закона, ако је применљиво.

Комисија је дужна да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама, осим у случају јавне набавке чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума делова уговора везаних за струку уколико их предложи или одобри.

7) НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 53.

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

За набавке на које се закон не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције обавезно је да се пошаље позив бар тројици потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет јавне набавке.

Довољно је да се добије понуда бар једног понуђача.

8) НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 54.

Служба за правне и финансијске послове, служба за финансије и рачуноводство, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да:

1) чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу 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 али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) 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 је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Наручилац може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке 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.

8.1 Одређивање поверљивости

Члан 55.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података које наручилац 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. овог закона.

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

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

Члан 56.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Администратор у координацији са лицем које обавља послове јавних набавки дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. 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 наручилац 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 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Администратор чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, у складу са правилником о архивирању.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, води рачуна о евиденцији свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Сва документација везана за конкретну јавну набавку која се не чува у складу са ставом 3. овог члана обавезно се заводе у заводну књигу коју води администратор су:

- одлука о покретању, решење о комисији, изјава чланова комисије
- захтев за покретање поступка јавне набавке
- позив и конкурсна документација
- питања и одговори потенцијалних понуђача,
- записници о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда
- одлука о додели уговора,
- уговор
- обавештења, захтеви (за мишљење Управи, службеном гласнику), и сви акти који се упућују у комуникацију ван предузећа, и који стижу од понуђача, обавезно се заводе у заводну књигу коју води администратор.
- решења републичке комисије за заштиту права и друго

Акта унутар Института, која су везана за конкретну јавну набавку, а која представљају комуникацију између запослених и између сектора не морају се заводити.

Службеник за јавне набавке , односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

10) НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

Набавке на које се закон не примењује одређене чланом 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и чланом 75. Закона, спроводи службеник за јавне набавке или лице које одреди директор или руководилац пројекта или руководилац сектора.

Запослени доставља лицима из става 1. претходног члана техничке спецификације, обим и врсту потребних добара, услуга или радова и имејл адресе потенцијалних понуђача.

Обавезно је да се, тамо где је то могуће, пошаље позив минимум тројици потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет јавне набавке.

Довољно је да се добије понуда бар једног понуђача.

Понуђачи понуде достављају или у напред одређеним обрасцима или у слободној форми у зависности од врсте и природе набавке.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11–15. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

11) КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Контролу јавних набавки и набавки врши, лице запослено на радном месту, Интерни ревизор. (Вршилац контроле)

Уколико нема лица запослених на радном месту Интерни ревизор, контролу јавних набавки врши лице које одреди директор и које је независно од спровођења поступка јавних набавки.

Контрола се спроводи на основу одлуке директора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки

Запослени који имају стручна знања из области предмета дужна су да на писмени захтев Вршиоцу контроле, пруже стручну помоћ и потребна разјашњења у оквику струке и учешћа у поступцима јавних набавки и набавки.

Вршилац контроле, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки.

Вршилац контроле јавних набавки и набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 59.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничких спецификација;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, средстав обезбеђења за дате авансе;

- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга и
- 9) контролу набавки на које се Закон не примењује.

Члан 60.

Вршилац контроле спроводи контролу јавних набавки се у складу са донетим планом контроле који припрема, а одобрава је директор.

План се доноси у року од 30 дана од дана одлуке директора.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора и минималан број предмета контроле, број предмета набавки које се контролишу.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 61.

Вршилац контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

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

Члан 62.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Вршилац контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 63.

Вршилац контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

12) НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАБАВЦИ

12.1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 64.

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци или набавци, уговор доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија а други примерак ставља у архиву.

Копије уговора достављају се и организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

Уз уговор или копију уговора достављају се и копије осталих докумената из понуде, који су уговором предвиђени као његов саставни део.

12.2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 65.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци и набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или усменим путем уколико је то потребно.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци и набавци врши лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

14) ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

Члан 66.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Битном изменом уговора сматра се измена предвиђена чланом 154. став 4. Закона

Члан 67.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156–161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

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

Службеник за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, у сарадњи са правном службом 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, службеника за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеника за јавне набавке, односно лице које обавља послове јавних набавки и набавки, је дужан да, у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

15) ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ПОТРЕБЕ ЗА ОТКЛАЊАЊЕМ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

Члан 68.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица одређена за праћење реализације уговора о јавним набавкама о томе обавештава лица за финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

16) УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће лица која обављају послове јавних набавки и доставити директору на одобрење или сагласност.

17) ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Председник Управног одбора
др Емина Зечевић



Емина Зечевић