

Истраживачко-развојни институт за информационе технологије биосистема

ИНСТИТУТ БИОСЕНС

Број: 2020-01-8/15

Датум: 1.10.2020.



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКЕ**

Нови Сад, 2020.године

САДРЖАЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
Предмет уређивања и примена	4
Појмови.....	4
Циљеви	6
Веза са другим документима.....	7
КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ	7
Усмена комуникација	8
Електронска пошта	8
Израда, обрада и чување документације у поступцима	8
Пријем неелектронске документације, предмета и писмена и начин њиховог евидентирања у пословима набавки.....	9
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	10
План набавки	10
Овлашћења и рокови за израду и доношење Плана набавки.....	11
Критеријуми за планирање набавки	12
Начин исказивања потреба	12
Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке	13
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке	14
Правила и начин одређивања процењене вредности набавке	14
Подела у партије	14
Начин одређивања периода на који се уговор или оквирни споразум закључује	15
Одређивање динамике покретања поступка набавке	15
Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова.....	15
Испитивање оправданости резервисане јавне набавке	16
Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке	16
Усаглашавање предлога Финансијског плана и предлога Плана набавки	16
Праћење извршења планова.....	16
Извештај о извршењу Плана набавки које су изузете од примене Закона	17
СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ	17
Припрема и спровођење набавки	17
Захтев за набавку.....	17
Начин поступања по одобреном Захтеву за јавну набавку.....	19
Спречавање сукоба интереса	20
Начин поступања у току израде конкурсне документације	20
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	21
Објављивање огласа и документације у поступку јавне набавке	21
Отварање понуда	21

Начин поступања у фази стручне оцене понуда	22
Доношење одлуке у поступку јавне набавке	23
Начин поступања у току закључивања уговора, односно оквирних споразума	23
Поступање у случају подношења захтева за заштиту права	24
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
Начин обезбеђивања конкуренције.....	25
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
Одређивање поверљивости	26
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и оквирних споразума	26
Начин поступања у случајевима јавних набавки друштвених и других посебних услуга	27
Начин поступања по одобреном Захтеву за набавку изузету од примене Закона	27
Начин поступања по Захтеву за набавку која се може реализовати кроз важеће уговоре или оквирне споразуме	28
ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА, ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА И НАРУЦБЕНИЦА	28
Правила комуникације са добављачима након закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруцбенице	29
Именовање лица за пријем предмета набавке	29
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	29
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	30
Правила пријема и оверавања рачуноводствених исправа	30
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	31
Правила поступања у вези са изменом уговора, односно оквирног споразума	31
Усавршавање запослених који обављају послове набавки.....	31
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	32

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) (у даљем тексту: Закон), а у складу са чланом 40. Статута Института БиоСенс, директор Института доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања и примена

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга на Институту БиоСенс који је **јавни наручилац** у смислу Закона.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама на Институту БиоСенс, руководиоцима пројеката, запосленима и другим ангажованим лицима која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки изузетих од примене Закона, извршење уговора, оквирних споразума и наруџбеница.

Појмови

Члан 2.

Поједини појмови коришћени у овом Правилнику дефинисани су у наредним ставовима овог члана, а потичу из Закона или из других прописа у областима општег управног поступка, облигационих односа, управљања јавним финансијама и сл. који се примењују на набавке Института.

Јавна набавка је набавка неког предмета на основу уговора или оквирног споразума о јавној набавци коју Институт врши од привредних субјеката које је изабрао у поступцима јавних набавки уређеним Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка оног предмета набавке на који се не примењују одредбе Закона из разлога (законских основа) одређених самим Законом, укључујући разлоге везане за процењену вредност предмета набавке, изворе финансирања, посебна права или искључива права добављача или друге разлоге изузећа од примене Закона. У поступку набавке која је изузета од примене Закона примењују се начела јавних набавки, након што је утврђен основ за изузеће таквог поступка од примене Закона.

Предмети набавке могу бити добра, услуге или радови потребни Институту за обављање његове делатности или реализацију неког пројекта.

План набавки је по правилу годишњи план набавки Института, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки изузетих од примене Закона. План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки Републике Србије и интернет страници Института и представља списак поступака јавних набавки које Институт у току године намерава да

спроведе по Закону. План набавки изузетих од примене Закона се не мора објавити и представља списак набавки које су изузете од примене Закона.

Носиоци планирања и **Подносиоци захтева за набавку** у смислу овог Правилника су руководиоци основних и ужих организационих јединица у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, руководиоци пројеката у складу са Правилником о начину и процедурама реализације пројеката у којима учествује или чији је координатор Институт а могу бити директор Института, помоћници директора, Службеник за јавне набавке, као и друга лица по овлашћењу директора Института, односно руководиоца основних или ужих организационих јединица или пројеката.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

Добављач је привредни субјект са којим је закључен уговор или оквирни споразум у поступку јавне набавке.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор (уговор код ког једна страна даје накнаду за корист коју од друге стране добија, у смислу облигационог односа страна) закључен у писаној или електронској форми између Института са једне и добављача са друге стране након успешно спроведеног поступка јавне набавке.

Оквирни споразум је споразум између Института и једног или више добављача којим се утврђују услови и начин доделе уговора или издавања наруџбеница и њихово извршење током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и, где је прикладно, количине. Закључује се након успешно спроведеног поступка јавне набавке. За разлику од двострано обавезних уговора, оквирни споразум у поступку јавне набавке је једнострано обавезан за добављача, али не обавезује Институт на извршење док се не закључи уговор. Уговор са добављачем са којим је закључен оквирни споразум закључује се према условима из споразума или 1) као појединачни уговор када оквирним споразумом нису одређени сви услови потребни за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова који су предмет оквирног споразума, или 2) издавањем наруџбенице која садржи битне састојке уговора уместо уговора у случајевима када су самим оквирним споразумом одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова. Појединачни уговори и наруџбенице, зависно од природе оквирног споразума, могу се закључивати, односно издавати уз претходно поновно отварање конкуренције међу добављачима за цео или за предмет споразума у целости, или без отварања конкуренције применом цена из првобитних понуда у поступку јавне набавке.

Поступак јавне набавке је процедура прописана Законом која одређује правила за избор привредног субјекта са којим ће се закључити уговор о јавној набавци или оквирни споразум. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона. Поступци јавних набавки које Институт спроводи су: по правилу отворени поступак и рестриктивни поступак, а ако су испуњени законски услови за примену других поступака може да спроводи конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, поступак партнерства за иновације и преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Начела јавних набавки су принципи наведени у Закону, чији је циљ да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин са јавним средствима и обезбеде највећа вредност за утрошени новац, да се обезбеди конкуренција међу понуђачима, осигура једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да се поступа на

транспарентан и пропорционалан начин при избору привредних субјеката.

Послови набавки су планирање набавки, спровођење набавки и извршење набавки, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израду конкурсне документације, израду аката у поступку набавке, израду уговора, оквирних споразума и наруџбеница, праћење извршења планова, уговора, оквирних споразума и наруџбеница и сви други послови који су повезани са набавкама у смислу Закона и овог Правилника.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем у Републици Србији који омогућава састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама; стављање на располагање документације о набавкама и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки; комуникацију и размену података између наручилаца и привредних субјеката; подношење и отварање понуда, пријава, планова и пројеката; подношење захтева за заштиту права, другу комуникацију и размену документације између понуђача, наручилаца, Канцеларије за јавне набавке и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Профил наручиоца је страница на интернет презентацији Института на којој се објављују општи подаци о Институту као јавном наручиоцу, План јавних набавки Института, информације и документи о поступцима јавних набавки које спроводи Институт које прописује Закон, као и овај Правилник.

Службеник за јавне набавке је лице запослено на Институту на систематизованом радном месту за послове јавних набавки Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке у складу са Законом.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – скраћено CPV или ОРН) је јединствени међународни систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступцима јавних набавки и при планирању, а којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама и прекогранично учешће у поступцима јавних набавки. Наручиоци су по Закону дужни да у огласима о јавним набавкама и у Плану јавних набавки код описа предмета набавке користе ознаке из Општег речника набавке.

Друштвене и друге посебне услуге су оне услуге које су Законом, Прилогом 7. Закона и шифром из ОРН одређене као услуге на које се примењује посебан режим набавки и поједностављен поступак уговарања. Ако је процењена вредност ових услуга испод вредносног прага из Закона, ове набавке су изузете од примене Закона, а ако није, примењује се поједностављен режим уговарања прописан Законом.

Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке у име и за рачун других наручилаца, у складу са Законом. Послови централизованих јавних набавки могу да се обављају на републичком, покрајинском или на нивоу локалне самоуправе. Организација и начин обављања послова централизованих јавних набавки уређује се законом, прописом Владе, одлуком наручиоца или споразумом између наручилаца.

Циљеви

Члан 3.

Општи циљеви овог Правилника су:

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

нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговорених обавеза;

- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у пословима набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током обављања послова набавки;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 5) утврђивање правила планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у набавкама.

Члан 4.

Циљеви набавки на Институту су ефикасно, ефективно и економично трошење средстава у замену за највећу могућу вредност набављених добара, услуга и радова, ради задовољења потреба несметаног и законитог пословања, безбедног и олакшаног рада запослених и ангажованих лица на Институту, поштовање преузетих обавеза према трећим лицима и одрживи развој Института, уз поштовање принципа етичког пословања, заштите животне средине, енергетске ефикасности, заштите података о личности, инклузије угрожених друштвених група и општег развоја друштва.

Веза са другим документима

Члан 5.

На питања која се односе на послове набавки, а која нису ближе уређена овим Правилником, примењују се одредбе одговарајућих законских и подзаконских прописа, општих и других аката Института, којима је уређена та материја, а нарочито правила и поступање везани за поступак припреме и доношења стратешких докумената, састављање рачуноводствених исправа и извештаја, канцеларијско и архивско пословање, тајност података и пословну тајну, приступ информацијама од јавног значаја, употребу електронског временског жига, печата и штампилца, електронског потписа, пријем, издавање и евиденцију коришћења основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала, функционисање информационих система и магацинско пословање.

КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Члан 6.

Комуникација у пословима набавки по правилу се врши електронским средствима, у писаном облику.

Представници Института који обављају или су укључени у послове набавки са привредним субјектима комуникацију врше електронским средствима – путем личних корисничких налога на Порталу јавних набавки и путем званичних личних налога електронске поште, а изузетно путем поште или курирске службе или усмено, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Комуникација са другим запосленима на Институту или ангажованим лицима (интерна комуникација), а која је у вези са пословима набавки по правилу се врши електронским средствима путем званичних личних налога електронске поште, коришћењем апликација Института и разменом докумената путем платформе Института (у даљем тексту: клауда Института).

Ако представник Института или привредни субјект достави документ у вези са пословима набавки другој страни електронском поштом, сматра се да је документ примљен даном слања.

Усмена комуникација

Члан 7.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у највећој могућој мери документована у белешкама, записницима са састанака, извештајима или на други адекватан начин, сходно околностима у којима се врши.

Битни елементи поступка набавке, у смислу претходног става овог члана, посебно подразумевају званичну 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.

Електронска пошта

Члан 8.

Електронску пошту везану за послове набавки друга лица достављају на и-мејл адресе запослених или на друге адресе у домену Института, које су наведене на Порталу јавних набавки, Профилу наручиоца, интернет презентацији Института за ту сврху или су одређене за пријем поште у електронском облику у складу са Законом или другим 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, односно назива, немогућност приступа садржају поруке, нечитљивости формата поруке, други подаци који недостају и сл.), та пошта се са и-мејл налога на који је примљена враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 9.

Сваки учесник у пословима набавке је дужан да Сектору за опште послове и Службенику за јавне набавке без одлагања проследи, ради евидентирања и завођења, сву електронску пошту у вези са пословима набавки 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 у вези са поступком набавке.

Потврда о пријему електронске поште везане за послове набавки издаје се пошиљаоцу коришћењем имејл налога (корисничке адресе) на који је послата, уколико није другачије прописано.

Израда, обрада и чување документације у поступцима

Члан 10.

Сва документација у пословима набавке на Институту се израђује електронским средствима.

Документација у свим фазама поступака набавке уколико није изворно у електронском облику, преводи се у електронски облик кад год је то могуће и сваки тако настали документ се смешта на клауд Института или снима у одговарајућу апликацију која се користи на Институту.

Изворно електронски документи се преводе у физички облик у складу са важећим прописима о електронском документу.

Уколико из било ког разлога није могуће приступити клауду Института или електронској пошти или Порталу јавних набавки, документација у поступцима набавки се може израђивати у неелектронском (папирном) облику, али се мора превести у електронски облик, чим се за то стекну услови.

Уговори и оквирни споразуми се преводе у папирни облик ради упућивања другој уговорној страни ако друга уговорна страна није у могућности да електронски потпише уговор, односно оквирни споразум.

Документи који се не могу потписати или оверити електронским потписом по сили прописа или из другог разлога, потписују се у папирном облику, након чега се потписани документ преводи у електронски облик и чува у одговарајућој апликацији или клауду Института и у том облику.

Пријем неелектронске документације, предмета и писмена и начин њиховог евидентирања у пословима набавки

Члан 11.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање достављене неелектронске документације, одлука, извештаја, узорака, записника, дописа, уговора, оквирних споразума, наруџбеница, планова, пројеката, средстава финансијског обезбеђења, рачуноводствених исправа и других писмена у вези са поступком набавке и пословима набавки, обавља се преко писарнице у Сектору за опште послове, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обављају запослени у Служби за опште послове у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 12.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда који се не могу доставити електронским средствима у поступку набавке, као и све измене и допуне таквих делова понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој таквој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема у сатима и минутима.

Уколико запослени који врши пријем утврди неправилности приликом пријема овакве понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је одмах Службенику за јавне набавке.

Примљене неелектронске понуде или делови понуда чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно Службенику за јавне набавке уколико поступак не спроводи комисија.

Сви запослени или ангажована лица која су имала увид у податке о достављеним неелектронским понудама или деловима понуда достављених не-електронским средствима, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама до отварања понуда.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки

Члан 13.

План набавки је по правилу годишњи план свих набавки Института и састоји се од Плана јавних набавки (који се обавезно објављује) и Плана набавки изузетих од примене Закона. План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Института за плански период на који се односи.

План набавки је усаглашен са Финансијским планом Института за плански период на који се односи.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки а може се објавити и на профилу Института, а садржи списак поступака јавних набавки који су планирани да се спроведу у току планске године. Документ Плана јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки и то:

- 1) опис предмета јавне набавке (назив јавне набавке);
- 2) врсту предмета јавне набавке (добра, услуге или радови);
- 3) процењену вредност јавне набавке (не мора да се објави, али мора да се наведе);
- 4) најмање једну, главну ознаку из Општег речника набавки;
- 5) врсту поступка јавне набавке;
- 6) оквирно време покретања поступка;
- 7) ознаку места испоруке или извршења из Номенклатуре статистичких територијалних јединица (НСТЈ);
- 8) назнаку да ли је набавка обликована у више партија

Осим обавезних, опциони елементи који се могу унети у План јавних набавки и објавити су

- 1) детаљнији опис предмета јавне набавке;
- 2) додатна напомена;
- 3) назнака да ли се процењена вредност објављује (стандардно се објављује);
- 4) техника поступка (оквирни споразум са једним добављачем, оквирни споразум са више добављача или систем динамичне набавке)
- 5) назнака да ли поступак спроводи Тело за централизоване јавне набавке;
- 6) назнака да ли поступак спроводи други наручилац.

План набавки доноси Управни одбор Института БиоСенс до 31. децембра текуће године за наредну годину, на предлог директора Института.

Образац Плана јавних набавки за објављивање на Порталу јавних набавки налази се у

прилозима овог Правилника и доступан је на клауду Института.

Процес планирања је скуп активности на изради годишњег Плана набавки у ком учесници исказују и одређују стварне потребе за набавкама, усаглашавају их и обједињују у планске документе.

Учесници у изради годишњег Плана набавке су носиоци планирања, Службеник за јавне набавке, Руководилац за финансијско рачуноводствене послове и директор Института.

Овлашћења и рокови за израду и доношење Плана набавки

Члан 14.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року из овог члана:

- 1) Службеник за јавне набавке доставља образац за исказивање потреба за набавкама са инструкцијама за планирање свим руководиоцима организационих јединица и руководиоцима пројеката (у даљем тексту: носиоцима планирања) и обавештава их о року и начину за пријављивање потреба до 1. новембра текуће године за планиране набавке за наредну годину;
- 2) Носиоци планирања утврђују и исказују потребе за предметима набавки на достављеном обрасцу;
- 3) Носиоци планирања достављају Службенику за јавне набавке попуњене обрасце са исказаним потребама до 20. новембра;
- 4) Службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, процењене вредности, приоритета набавки у складу са циљевима набавке, као и осталих података, и предлаже њихове исправке), обједињује исказане потребе и класификује их у складу са захтевима прописа о јавним набавкама и о томе обавештава носиоце планирања до 25. новембра;
- 5) Носиоци планирања врше неопходне исправке ако постоје и утврђују коначне, стварне потребе за предметима набавки, те их достављају Службенику за јавне набавке до 1. децембра;
- 6) Службеник за јавне набавке обједињене и класификоване потребе за јавним набавкама које су исказали носиоци планирања доставља Руководиоцу за финансијско рачуноводствене послове на проверу и као основу за израду предлога Финансијског плана до 5. децембра.
- 7) Руководилац за финансијско рачуноводствене послове врши провере и усклађивања финансијских средстава у финансијском плану у складу са исказаним потребама и сачињава предлог Финансијског плана на нивоу Института у координацији са Службеником за јавне набавке и по потреби носиоцима планирања који су исказали потребе за набавкама до 10. децембра;
- 8) Службеник за јавне набавке израђује предлог Плана јавних набавки који је усаглашен са предлогом Финансијског плана до 15. децембра;
- 9) Службеник за јавне набавке упућује предлог Плана јавних набавки а Руководилац за финансијско рачуноводствене послове предлог Финансијског плана директору Института на контролу и евентуалне корекције до 20. децембра;
- 10) Директор Института упућује предлоге Финансијског плана и Плана јавних набавки на усвајање Управном одбору Института до 25. децембра.
- 11) Управни одбор усваја предлог Плана јавних набавки и доноси План јавних набавки по усвајању Финансијског плана а најкасније до 31. децембра за наредну планску годину.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

Критеријуми који се у складу са циљевима и природом потребе за набавком примењују за планирање набавки су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности или реализације добијеног пројекта, односно предлога пројекта који је поднесен, као и у складу са планираним активностима које су дефинисане у релевантним документима у вези са будућим обавезама Института;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и услови за реализацију набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

Начин исказивања потреба

Члан 16.

Процес годишњег планирања на Институту иницира Службеник за јавне набавке упућивањем обрасца за исказивање потреба за набавкама носиоцима планирања, електронском поштом или на други адекватан, сврсисходан и ефикасан начин. Образац за исказивање потреба за набавка налази се у прилозима овог Правилника и доступан је на клауду Института

Носиоци планирања врше исказивање потреба на Обрасцу за исказивање потреба у складу са овим Правилником и евентуалним додатним инструкцијама Службеника за јавне набавке.

Образац за исказивање потреба за набавкама садржи најмање следеће елементе:

- 1) врста предмета набавке (добра, услуге или радови);
- 2) опис предмета набавке (концизан и јасан опис тога шта је потребно набавити);
- 3) процењена вредност у динарима без ПДВ-а на основу документованог истраживања тржишта;
- 4) начин на који је извршена процена вредности;
- 5) носилац планирања (организациона целина или пројекат);
- 6) рок до ког је најкасније потребно реализовати набавку предмета;
- 7) име и презиме носиоца планирања;
- 8) коментар или напомена носиоца планирања.

Члан 17.

Поступак планирања носиоци планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе целине, заједничког коришћења више њих, односно једног или више пројеката којим руководе.

Потребе за набавкама носиоци планирања утврђују поштујући критеријуме за планирање наведене у овом Правилнику, а у складу са:

- 1) активностима на постојећим пројектима који се имплементирају,
- 2) поднетим предлозима пројеката и потенцијалним обавезама које могу проистећи због тога у планском периоду,
- 3) уговорних односа Института са трећим лицима којима су настале или ће настати обавезе Института,
- 4) очекиваних промена у обиму пословања у планској години (промене броја запослених, инфраструктуре Института и сл.).

Набавке се одређују дефинисањем:

- 1) предмета набавке (шта се набавља),
- 2) техничких спецификација (каких је минималних карактеристика или особина то што се набавља да би задовољило потребе) и
- 3) процењене вредности (колика је тржишна цена по којој се предмет може набавити).

Члан 18.

Носиоци планирања иницијално одређују предмет набавке и његове основне техничке спецификације као предуслове за иницијално истраживање тржишта и процену тржишних вредности предмета набавки којима се задовољавају потребе организационих јединица или пројеката којима руководе.

Одређивање предмета, техничких спецификација, истраживање тржишта и одређивање процењене вредности набавке се врши у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Након извршене провере, одређивања предмета набавке којим се задовољавају потребе, техничких спецификација и процењене вредности, сваки носилац планирања доставља Службенику за јавне набавке списак потреба за набавкама за организациону целину или пројекат којим руководи (или више њих), електронском поштом на добијеном обрасцу, ради обједињавања исказаних потреба и њихове класификације по истоврсности предмета набавки на нивоу Института, издвајања у појединачне поступке јавних набавки, утврђивање да ли постоје основи за изузеће набавки од примене Закона и одређивање врста поступака јавних набавки у складу са Законом.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 19.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки које је утврђен у подзаконском акту.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште за предмете набавки који су им потребни, након што су одредили предмет набавке и техничке спецификације ради утврђивања процењене вредности на неки од следећих начина који одговара природи одређеног предмета набавке:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке;
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 3) примарно сакупљање података (захтеви за информативне необавезујуће понуде, анкете, упитници...);
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

При утврђивању тржишних цена потребно је упоредити више цена које су у понуди привредних субјеката на тржишту.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће се извршити добављачу или добављачима, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора и наруџбеница предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

Процењена вредност је максимална вредност која је прихватљива за Институт на основу спроведеног испитивања тржишта за неопходни минимум техничких карактеристика предмета набавке.

Подела у партије

Члан 22.

Носилац планирања уз консултацију са Службеником за јавне набавке може при планирању да предложи да се предмет 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.

Такође може да предложи да се ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу када је то оправдано.

Када се предмет набавке дели у партије, мора да се одреди процењена вредност сваке партије.

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

Начин одређивања периода на који се уговор или оквирни споразум закључује

Члан 23.

Носилац планирања, уз консултације са Службеником за јавне набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и утврђеним стварним потребама организационе целине, пројекта или више њих и начелима економичности, ефикасности и пропорционалности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке и захтева реализације активности организационе целине или пројекта којим носилац планирања руководи.

У случају да предмет набавке користи више организационих целина или се набавка врши за више пројеката, носиоци планирања, Службеник за јавне набавке, Руководилац за финансијско рачуноводствене послове, Служба за опште послове и директор Института одређују период на који се уговор или оквирни споразум закључују тако да се обухвате све потребе свих целина или пројеката на пропорционалан, ефикасан, економичан и ефикасан начин.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

Динамику покретања поступка набавке одређује Службеник за јавне набавке у току класификације на основу достављених потреба носилаца планирања, у складу са дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора од стране носилаца планирања, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права у поступку јавне набавке.

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

Члан 25.

Службеник за јавне набавке, након обједињавања исказаних потреба одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института и испитује основаност да се одређени предмети набавке изузму од примене Закона, да ли постоје мешовите набавке у смислу Закона и да ли су код таквих набавки предмети објективно одвојиви.

За предмете набавки који се не могу изузети од примене Закона даље одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом и укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке

Истоврсним предметима набавке се сматрају предмети набавке који имају исту или сличну намену и могу да се набаве од истих добављача.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, истоврсна добра, услуге и радови се по правилу групишу у јединствени поступак, кад год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања, а уколико процењена вредност није мања од европских прагова у Закону, у сарадњи са носиоцем планирања предмета набавке испитује могућност обликовања предмета јавне набавке у више партија како би се омогућило учешће малих и средњих предузећа у поступку.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Службеник за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, у сарадњи са носиоцем планирања одређеног предмета јавне набавке одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 27.

Службеник за јавне набавке уз консултацију са директором Института одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке, капацитете за спровођење поступка, могуће уштеде и потребе и могућности Института.

Усаглашавање предлога Финансијског плана и предлога Плана набавки

Члан 28.

Службеник за јавне набавке и Руководилац за финансијско рачуноводствене послове носиоцима планирања по потреби достављају захтеве за евентуалним корекцијама достављених потреба ради усаглашавања предлога Финансијског плана и предлога Плана набавке.

Усаглашене предлоге планских докумената Службеник за јавне набавке и Руководилац за финансијско рачуноводствене послове достављају директору Института на контролу и евентуалне корекције, након чега се коначни предлози упућују Управном одбору на усвајање.

Праћење извршења планова

Члан 29.

Праћење извршења омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Степен извршења Финансијског плана прати Руководилац за финансијско рачуноводствене послове и по потреби обавештава периодично носиоце планирања и Службеника за јавне набавке о околностима које могу утицати на обављање послова набавки.

Степен извршења Плана набавке у целости прати Службеник за јавне набавке а носиоци планирања у делу који су планирали.

Када носиоци планирања у току праћења извршења Плана набавки а због промењених околности у односу на исказане потребе при првобитном планирању утврде да постоје потребе за изменом или допуном, могу да иницирају измене и / или допуне Плана набавки достављањем Службенику за јавне набавке обрасца за исказивање потреба за набавкама у ком наводе шта је потребно изменити, допунити, додати или обрисати. Службеник за јавне набавке или Руководилац за финансијско рачуноводствене послове могу самостално да иницирају измене или допуне Плана набавки на основу праћења извршења Плана набавке након консултација са носиоцима планирања.

У зависности од природе иницираних измена или допуна, Службеник за јавне набавке, уз консултацију Руководиоца за финансијско рачуноводствене послове у случају да је потребно изменити или допунити и усвојени Финансијски план, иницира процес измена или допуна Плана набавке,.

Члан 30.

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

- 1) планирање новог поступка јавне набавке,
- 2) измена предмета јавне набавке
- 3) повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%

Извештај о извршењу Плана набавки које су изузете од примене Закона

Члан 31.

Извештај о извршењу плана набавки које су изузете од примене Закона сачињава Службеник за јавне набавке и објављује га на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара за претходну годину по сваком основу за изузеће од примене Закона збирно по вредности набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ

Припрема и спровођење набавки

Захтев за набавку

Члан 32.

Захтев за набавку подноси се у електронским путем, попуњавањем обрасца кроз апликацију која се користи на Институту. Уколико из било ког разлога не постоји могућност подносиоца да Захтев за набавку поднесе кроз апликацију, може да попуни образац Захтева за набавку које се налази у оквиру прилога овог Правилника.

Захтев за набавку подноси руководиоца организационе целине или руководиоца пројекта који је носилац планирања те набавке, односно корисник набавке.

Ако се набавка односи на више организационих јединица или пројеката који ће тај предмет набавке користити подносилац захтева може бити и, помоћник директора, друго овлашћено лице или Службеник за јавне набавке.

Уколико руководилац организационе целине или пројекта овласти друго лице да подноси Захтеве за набавку за потребе одређеног пројекта или целине уместо њега, тај руководилац такве Захтеве мора да одобри пре коначног одобрења од стране директора Института.

Члан 33.

Подносилац Захтева за набавку уписује у образац основне податке о набавци и дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге услове одржавања и гарантни рок, у складу са конкретним предметом набавке тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, поштујући начела јавних набавки.

Уколико је у процесу планирања одредио и утврдио све елементе из претходног става, подносилац захтева може да их преузме из усвојеног планског документа.

Члан 34.

Подносилац може да уз Захтев за набавку приложи и електронске документе.

Обавезан прилог Захтеву за набавку је Извештај о истраживању тржишта у ком се детаљно наводи начин утврђивања процењене вредности.

Извештај о истраживању тржишта није обавезан прилог Захтеву за набавку у случају да је процењена вредност предмета набавке за који подноси Захтев већа или једнака 10% вредности прага за примену Закона, када је довољно приложити други документ којим је утврђена тржишна цена предмета набавке.

Члан 35.

Након што подносилац унесе податке и прилоге кроз апликацију, поднети Захтев за набавку се доставља кроз апликацију Службенику за јавне набавке и Руководиоцу за финансијско рачуноводствене послове. како би проверили усклађеност Захтева за набавку са планским документима и допунили Захтев за набавку подацима из Финансијског плана и Плана набавки.

Службеник за јавне набавке проверава унесене податке и приложену документацију и одређује начин реализације набавке у зависности од тога:

- 1) да ли је предвиђена Планом јавних набавки или није и уколико јесте, Службеник за јавне набавке уноси податке о позицији Плана јавних набавки у Захтев за набавку и након одобрења Захтева израђује документацију за поступак јавне набавке,
- 2) да ли се набавка може реализовати кроз важеће уговоре или оквирне споразуме, и уколико може, Службеник за јавне набавке уноси податке о таквом уговору или оквирном споразуму у Захтев за набавку и упућује подносиоца да у координацији са лицем задуженим за извршење одговарајућег уговора односно оквирног споразума реализује набавку и да у том случају није потребно даље одобрење Захтева,
- 3) да ли је процењена вредност испод прага за примену Закона или из другог разлога је набавка изузета од примене Закона и уколико јесте Службеник за јавне набавке

- о томе уноси тај податак у Захтев за набавку и упућује подносиоца да реализује набавку са најповољнијим понуђачем из Извештаја о истраживању тржишта,
- 4) да ли је процењена вредности већа или једнака 10% вредности овог прага а мања од тог прага и уколико јесте, Службеник за јавне набавке о томе уноси тај податак у Захтев за набавку и упућује подносиоца да са најповољнијим понуђачем реализује набавку.

Руководилац за финансијско рачуноводствене послове проверава унесене податке и приложену документацију и у Захтев за набавку уноси податке из Финансијског плана - конта и називе конта и назив конта, односно изворе финансирања и напомене ако је применљиво, зависно од предмета набавке.

Уколико Службеник за јавне набавке или Руководилац за финансијско рачуноводствене послове током провере утврде да је потребно исправити или допунити поднети Захтев за набавку, о томе одмах обавештавају подносиоца захтева да унесе тражене исправке или допуне, што је подносилац обавезан да учини у најкраћем року. Уколико се исправке или допуне не изврше, сматраће се да је Захтев за набавку обустављен и као такав ће бити евидентиран у апликацији.

Након што је Захтев за набавку проверен и исправан, кроз апликацију га одобрава директор Института и тако одобрен Захтев за набавку је предуслов за даљу реализацију набавке.

Уколико директор Института не одобри Захтев за набавку сматраће се да је Захтев обустављен и као такав ће бити евидентиран у апликацији.

Начин поступања по одобреном Захтеву за јавну набавку

Члан 36.

На основу одобреног Захтева за набавку предвиђену Планом јавних набавки (Захтев за јавну набавку), Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом, а нарочито 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.

Образац Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке дат је у прилозима овог Правилника и доступан је на клауду Института.

Одлуком се именују чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку ако Службеник за јавне набавке не спроводи поступак самостално у случајевима предвиђеним Законом.

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

Чланови и заменици чланова комисије именују се у складу са Законом. Уколико јавну набавку не спроводи Службеник за јавне набавке самостално, један од чланова комисије је по правилу подносилац Захтева за јавну набавку на основу ког се спроводи поступак.

Све организационе јединице, запослени и ангажована лица дужни су да на захтев комисије у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији уколико је то потребно.

Спречавање сукоба интереса

Члан 37.

Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници Института који су укључени у спровођење неког поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Института учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник Института има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником Института у смислу Закона нарочито се сматра:

- 1) руководилац односно одговорно лице Института, члан управног, извршног или надзорног одбора Института;
- 2) члан или заменик члана комисије за јавну набавку, Службеник за јавне набавке или друго лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу Закона сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Правила о спречавању сукоба интереса примењују се и на повезана лица представника Института и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Института дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Института који је дошао до сазнања потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса и мерама које су предузете за спречавање сукоба интереса у конкретном случају.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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 понуду или пријаву, зависно од врсте поступка.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

У свим поступцима јавних набавки конкурсна документација садржи најмање следеће делове:

- 1) опште податке о предмету набавке и партијама ако постоје,

- 2) техничке спецификације предмета набавке,
- 3) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- 4) податке у вези са критеријумом за доделу уговора,
- 5) образац понуде (дефинише се уносом метаподатака путем Портала јавних набавки),
- 6) образац структуре понуђене цене,
- 7) образац трошкова припреме понуде,
- 8) изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (образец се допуњује уносом метаподатака путем Портала јавних набавки)
- 9) модел уговора односно оквирног споразума,
- 10) упутство понуђачима како да сачине понуду (аутоматски га израђује Портал јавних набавки на основу унетих метаподатака).

Делови конкурсне документације прописани Упутством за коришћење Портала јавних набавки се израђују уносом метаподатака у електронске обрасце на самом Порталу јавних набавки, док се остали делови израђују попуњавањем образаца који су дати у оквиру прилога овог Правилника и доступни су на клауду Института а на Портал се учитавају пре објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и стара се о законитости свих предузетих радњи у поступку.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку путем Портала јавних набавки. Комисија може да измени или допуни објављену конкурсну документацију у складу са Законом.

Објављивање огласа и документације у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке или други члан или заменик члана комисије уколико је то неопходно у складу са Законом, на Порталу јавних набавки и уколико је предвиђено Законом, на Профилу Института. Обрасци огласа прописани су Законом и подзаконским актима и попуњавају се уношењем метаподатака на Порталу јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењује се подзаконски акт којим се уређује начин отварања понуда.

Отварање понуда се по правилу врши аутоматски путем Портала јавних набавки, а у случају да се део понуда не може доставити електронским средствима путем Портала јавних

набавки, отварање таквих понуда или делова понуда Комисија организује у просторијама Института.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији. На отварању понуда присуствује најмање један члан или заменик Комисије за јавну набавку или Службеник за јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, по правилу 15 минута након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, односно ако су испуњени други услови за то предвиђени Законом.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само чланови Комисије и овлашћени представници понуђача. Уколико су присутни на отварању понуда, примедбе овлашћених представника понуђача на ток отварања понуда уписује се у Белешку са отварања понуде и евидентира у Извештају о поступку јавне набавке. У извештај о поступку се такође уписују подаци о отварању понуда или делова понуда.

Овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда мора се омогућити да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у обрасце понуда свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

достављених не-електронским средствима

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуде за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке. Комисија може да сачини Извештај о поступку јавне набавке попуњавањем електронског обрасца на Порталу јавних набавки или попуњавањем обрасца Извештаја о поступку јавне набавке у оквиру прилога овог Правилника који је доступан на клауду Института.

Након прегледа и стручне оцене, комисија проверава садржај примљених понуда и прво одбија сваку понуду као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта који ју је поднео;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта који ју је поднео;
- 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.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са Законом.

Понуде које нису одбијене Комисија оцењује и рангира искључиво према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако у току стручне оцене Комисија утврди постојање рачунских грешака у понуди, у обавези је да тражи сагласност на исправку утврђених рачунских грешака од понуђача. Комисија може да изврши увид и контролу понуђача, да тражи објашњења података датих у понудама или достављање додатних докумената у складу са Законом.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, комисија ће такве понуде рангирати у складу са резервним критеријумима..

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 ако је процењена вредност јавне набавке већа од законског износа. Ако тај понуђач не достави тражене доказе или не достави довољне доказе да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, комисија мора да одбије његову понуду и да захтев упути следеће рангираном понуђачу на исти начин.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 43.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема Одлуку о додели уговора, / закључењу оквирног споразума / обустави поступка јавне набавке, у зависности од исхода стручне оцене понуда.

Одлука из претходног става се израђује или путем Портала јавних набавки или попуњавањем обрасца Одлуке који је дат у оквиру прилога овог Правилника и доступан је на клауду Института.

Начин поступања у току закључивања уговора, односно оквирних споразума

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке из претходног члана, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора односно споразума из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, односно оквирног споразума путем Службе за опште послове. Уговоре и оквирне споразуме потписује директор Института у року не дужем од пет дана.

Уколико се закључује уговор или оквирни споразум у електронској форми, директор га потписује квалификованим електронским потписом а папирна копија се чува у документацији о јавној набавци.

Уговори, односно оквирни споразуми се сачињавају у довољном броју примерака од најмање два за Институт и најмање два за добављача.

Након потписивања уговора, односно оквирног споразума од стране директора Института, Служба за опште послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке обострано потписане уговоре, односно оквирне споразуме доставља у електронском облику подносиоцу одобреног Захтева за набавку који је покренуо набавку а који их даље може проследити корисницима ако их је више, Руководиоцу за финансијско рачуноводствене послове и Служби за опште послове.

Уколико у самом уговору, оквирном споразуму или наруџбеници није наведено друго лице, лице задужено за праћење извршења набавке је подносилац одобреног Захтева за набавку.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. На питања која нису регулисана Законом, примењују се правила општег управног поступка.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Службеник за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисија за јавну набавку и директор Института.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке и одлуку на крају поступка.

Службеник за јавне набавке и подносилац Захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац Захтева за јавну набавку и одговоран је за исте.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора односно модел оквирног споразума сачињава комисија на основу узорног обрасца из прилога овог Правилника, а уколико модел уговора односно споразума који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама надлежним институцијама врши Службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у случају набавке која је изузета од примене Закона, позив за подношење информативних и необавезујућих понуда се упућује на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима подносиоца Захтева за набавку 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 набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Службеник за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и сви запослени и ангажована лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају те податке као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за опште послове, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Служби за опште послове у периоду предвиђеном Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор Института.

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

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

Члан 50.

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

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, односно оквирним споразумима, а за набавке изузете од примене Закона да их прикупља по основима изузећа и кумулативно уноси у годишњи извештај о спровођењу набавки које су изузете од примене Закона.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља Служби за опште послове на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке 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.

Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача води се у електронској форми.

Начин поступања у случајевима јавних набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 51.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге примењују се одредбе Закона и овог Правилника које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да се узму у обзир потребе за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника оваквих услуга, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Начин поступања по одобреном Захтеву за набавку изузету од примене Закона

Члан 52.

Одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке могу се применити и на набавке изузете од примене Закона када је то сврсисходно у односу на конкретне околности набавке, уз одступања од процедуре прописане за јавне набавке којима се не крше начела јавних набавки.

Члан 53.

Када је набавка изузета од примене Закона због процењене вредности предмета набавке:

- 1) која је испод вредности прага за примену Закона, подносилац одобреног Захтева за набавку контактира по правилу у писаној форми привредни субјекат за ког је у Извештају о истраживању тржишта утврђено да је дао најповољнију и тржишну цену за предмет набавке, договара реализацију у складу са потребама и околностима набавке и предузима и све друге радње како би се набавка реализовала;
- 2) која је испод 10% вредности прага за примену Закона, подносилац одобреног Захтева за набавку контактира по правилу у писаној форми привредни субјекат за ког има сазнања да набавку може да реализује по тржишној цени уколико не постоји Извештај о истраживању тржишта, договара реализацију у складу са потребама и околностима набавке и предузима све друге радње како би се набавка реализовала;
- 3) која је мања од вредности Законом одређеног прага за друштвене и друге посебне услуге, подносилац одобреног Захтева за набавку контактира по правилу у писаној форми привредни субјекат за ког је у Извештају о истраживању тржишта утврђено да је дао најповољнију и тржишну цену за предмет набавке, договара реализацију у складу са потребама и околностима набавке и предузима и све друге радње како би се набавка реализовала

Одредбе Правилника које се односе на комуникацију, обезбеђење конкуренције, евидентирање и извршење уговора, наруџбеница, односно оквирних споразума, сходно се примењују и на поступање у случајевима из претходног става.

Члан 54.

Када је набавка изузета од примене Закона из разлога примене поступака набавке другачијих од Законом дефинисаних, а на основу међународних уговора, од стране међународних организација или финансијских институција које финансирају набавку у потпуности, примењују се ти поступци, у ком случају је подносилац одобреног Захтева за набавку дужан да се стара да се поштују ова правила и набавка реализује у складу са тим правилима.

Члан 55.

На набавке изузете од примене Закона због природе предмета набавке или због природе уговорног односа са одређеним носиоцима посебних или искључивих права, као и повезаних лица са Институтом (општи изузеци од примене Закона), примењују се начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне набавке предмета, о чему се старају Службеник за јавне набавке и подносилац одобреног Захтева за набавку.

Начин поступања по Захтеву за набавку која се може реализовати кроз важеће уговоре или оквирне споразуме

Члан 56.

Поднети Захтев за набавку која се може реализовати кроз важеће уговоре или оквирне споразуме Службеник за јавне набавке кроз апликацију повезује са одговарајућим уговором, односно оквирним споразумом и о томе обавештава лице задужено за праћење извршења тог уговора, односно оквирног споразума како би оно предузело даље радње дефинисано самим уговором, односно оквирним споразумом, а подносиоца Захтева за набавку упућује да достави потребне податке за реализацију набавке лицу задуженом за праћење извршења тог уговора, односно оквирног споразума

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА, ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА И НАРУЦБЕНИЦА

Члан 57.

На извршење уговора, оквирних споразума и наруцбеница примењују се одредбе Закона и овог Правилника, општих и других аката Института, На сва остала питања у вези са извршењем уговора, оквирних споразума и наруцбеница примењују се прописи у области облигационог права.

Лице задужено за праћење извршења, након закључења уговора или оквирног споразума успоставља комуникацију са добављачима и примењује одредбе закљученог уговора или оквирног споразума као представник Института у том послу.

У случају да је оквирни споразум закључен само са једним добављачем, том добављачу се наруцбенице могу издавати и од стране других лица запослених на Институту уколико постоји јасан, недвосмислен и ефикасан начин извршења успостављен са добављачем тако да се може лако утврдити када је ко и како издао наруцбеницу.

У случају да је оквирни споразум закључен са више добављача, лице задужено за праћење извршења овлашћено је да добављачима издаје наруџбенице уколико се оквирни споразум извршава без поновног отварања конкуренције.

Поновно отварање конкуренције врши се путем Портала јавних набавки у складу са Законом.

Правила комуникације са добављачима након закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице

Члан 58.

Одмах по закључењу уговора, оквирног споразума или по издавању наруџбенице, подносилац одобреног Захтева за набавку, а у случају спроведеног поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке, обавештава добављача о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора, оквирног споразума, односно наруџбенице

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора, оквирних споразума или наруџбеница одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци по правилу врши подносилац одобреног Захтева за набавку као лице задужено за праћење извршење, а по потреби комуникацију може да врши лице које оно овласти.

Именовање лица за пријем предмета набавке

Члан 59.

Подносилац одобреног Захтева за набавку може да писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац надлежне организационе целине или пројекта која је корисник предмета набавке.

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

Члан 60.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

Члан 61.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује/у документацију о пријему у складу са уговореним условима као представник Института, чиме потврђује испуњеност тих услова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и доставља исти другој уговорној страни на даље поступање.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, оквирним споразумом или наруџбеницом, а уколико није изричито наведено у тим документима, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуноводствених исправа

Члан 63.

Примљени улазни рачуни, предрачуни, авансни рачуни, коначни рачуни, привремене ситуације, окончане ситуације и друга документа за плаћање (рачуноводствене исправе) евидентирају се у Служби за опште послове и ова Служба их упућује електронском поштом лицу задуженом за праћење извршења набавке на основу увида у евиденцију одобрених захтева за набавку, поступака јавних набавки и добављача, на потврду да је реализација завршена односно да је потребно извршити аванс, зависно од конкретног начина уговарања.

Уколико лице задужено за праћење извршења набавке потврђује основаност рачуноводствене исправе то чини електронском поштом, у року од највише три дана од дана пријема и Служби за опште послове и Руководиоцу за финансијско рачуноводствене послове доставља потврду и исправу. Уколико је исправа неоснована, о томе обавештава електронском поштом Службу за опште послове са налогом да примљену исправу врати пошиљаоцу из тог разлога.

Након потврде основаности, Руководилац за финансијско рачуноводствене послове или овлашћено лице у служби којом он руководи контролише постојање обавезних података на потврђеној рачуноводственој исправи који су прописани законом, док код увоза добара проверава и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Руководилац за финансијско рачуноводствене послове или овлашћено лице у служби којом он руководи, уколико је примљена исправа исправна, уноси исправу у апликацију, и врши плаћање, а о извршеном плаћању обавештава лице задужено за праћење извршења набавке, а ако је у питању спроведен поступак јавне набавке и Службеника за јавне набавке.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице задужено за праћење извршења набавке, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Руководиоца за финансијско рачуноводствене послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима евидентира ту реализацију и након реализације обавештава Службеника за јавне набавке о томе

Правила поступања у вези са изменом уговора, односно оквирног споразума

Члан 65.

Лице задужено за праћење извршења набавке, у случају потребе за изменом уговора односно оквирног споразума, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико добављач захтева измену, лице задужено за праћење извршења набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени и предлог анекса, које доставља на потпис директору Института.

Службеник за јавне набавке спроводи све даље радње у складу са Законом.

Усавршавање запослених који обављају послове набавки

Члан 66.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 27.10.2015 и његове измене и допуне.

Члан 68.

Набавке које су покренуте пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима по којима су покренуте.

Члан 69.

Закључени уговори, оквирни споразуми и наруџбенице издате пре ступања на снагу овог Правилника извршиће се по прописима који су важили у тренутку њиховог закључења, односно издавања.

Члан 70.

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

Стандардни обрасци који су саставни део овог Правилника примењују од дана ступања на снагу Правилника.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА
проф. др Владимир Црнојевић