

**ИНСТИТУТ ЗА КУКУРУЗ „ЗЕМУН ПОЉЕ“
БЕОГРАД, ЗЕМУН**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

Март 2021. године

САДРЖАЈ

<u>Предмет уређивања</u>	4
<u>Основне одредбе</u>	4
<u>Примена</u>	4
<u>Појмови</u>	4
<u>Веза са другим документима</u>	5
<u>Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке</u>	6
<u>Заштита података</u>	6
<u>Одређивање поверљивости</u>	7
<u>Комуникација у пословима јавних набавки</u>	7
<u>Унутрашња комуникација</u>	8
<u>Профил Наручиоца</u>	8
<u>Документација и евидентирање поступка</u>	8
<u>Начин планирања набавки</u>	9
<u>Критеријуми за планирање набавки</u>	9
<u>Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке</u>	10
<u>Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке</u>	11
<u>Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке</u>	11
<u>Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке</u>	11
<u>Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке</u>	12
<u>Одређивање периода на који се уговор закључује</u>	12
<u>Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке</u>	12
<u>Испитивање оправданости резервисане јавне набавке</u>	12
<u>Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује</u>	12
<u>Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки</u>	13
<u>Циљеви поступка јавне набавке</u>	13
<u>Регистрација на Порталу јавних набавки</u>	14
<u>Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки</u>	14
<u>Спровођење поступка јавне набавке</u>	15
<u>Захтев за покретање поступка јавне набавке</u>	15
<u>Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке</u>	16
<u>Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке</u>	16
<u>Начин поступања у току израде документације о набавци</u>	16
<u>Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације</u>	17
<u>Објављивање у поступку јавне набавке</u>	17
<u>Отварање понуда</u>	17
<u>Начин поступања у фази стручне оцене понуда</u>	18
<u>Доношење одлуке у поступку</u>	18
<u>Начин поступања у току закључивања уговора</u>	18
<u>Поступање у случају подношења захтева за заштиту права</u>	19
<u>Начин обезбеђивања конкуренције</u>	20
<u>Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости</u>	21
<u>Одређивање поверљивости</u>	21
<u>Начин спровођења друштвених и других посебних услуга</u>	21
<u>Набавке на које се Закон не примењује</u>	22
<u>Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</u>	23
<u>Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца</u>	23
<u>Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора</u>	23
<u>Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама</u>	24
<u>Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова</u>	24
<u>Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова</u>	24
<u>Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора</u>	24

<u>Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање</u>	24
<u>Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења</u>	25
<u>Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца</u>	25
<u>Правила поступања у вези са изменом уговора</u>	26
<u>Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року</u>	26
<u>Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора</u>	27
<u>Евиденције и извештавање о набавкама</u>	27
<u>Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки</u>	27
<u>Завршна одредба</u>	27

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон), а у вези са чланом 34. став 1. тачка 8. Статута Института за кукуруз „Земун Поље” 10 бр.74/2-1/1 од 07.08.2020. године, директор Института за кукуруз „Земун Поље” Београд, Земун, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Института за кукуруз „Земун Поље” (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама унутар Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

Појмови

Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Јавна набавка* – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са Законом;
- *Набавка на коју се Закон не примењује* - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. Закона;
- *План јавних набавки* - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- *План набавки на које се Закон не примењује* - годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка;
- *Привредни субјект* - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- *Понуђач* - привредни субјект који је поднео понуду;
- *Кандидат* - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- *Добављач* – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- *Уговор о набавци* - 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 у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује;

- *Оквирни споразум* – споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- *Портал јавних набавки* – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки, припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци, одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава, врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача, креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. Закона;
- *Документација о набавци* - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- *Конкурсна документација* - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- *Комисија за јавну набавку* – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, именована у складу са Законом;
- *Службеник за јавне набавке* – запослени у Служби за набавке који је члан комисије за јавну набавку, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, у складу са Законом и овим Правилником.

Веза са другим документима

Члан 4.

Послови јавних набавки код Наручиоца су регулисани и следећим документима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 93/20);
- Правилник о минималним критеријумима у погледу енергетске ефикасности у поступку јавне набавке добара („Службени гласник РС”, број 111/15);
- Процедура QR-8.410;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању Института за кукуруз „Земун Поље“;
- Закон о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, број 49/2019);
- Закон о стандардизацији („Службени гласник РС”, број 36/09 и 46/15);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, број 101/05, 91/15 и 113/17) и др. подзаконска акта;
- Закон о заштите животне средине („Службени гласник РС”, број 135/04, 36/09, 72/09 и 43/11, 14/16, 76/18, 95/18) и др. подзаконска акта.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 6.

Служба за набавке координира рад 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, а и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Института, руководилац Службе за набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за набавке, а комисија за јавну набавку сачињава документацију о набавци, извештај о поступку набавке, .

Служба за набавке и подносилац захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привременог субјекта одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке.

Критеријуме за доделу уговора утврђује комисија на предлог подносиоца захтева.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Института и Служба за набавке.

Заштита података

Члан 7.

Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- 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 не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, интерним актом и Законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама Закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документација о

набавци, понуде и пријаве) и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице Наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки (комисија), дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан Закону и подзаконским актима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

Лица која су у складу са интерним актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи датум и време (сат и минут) пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у Писарници Института до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Института за кукуруз „Земун Поље“.

Профил Наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси <https://mrizp.rs/javne-nabavke/>, на којој се објављују општи подаци о Институту, објављује План јавних набавки и Правилник о ближем уређивању поступка набавке.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Института, а парафира руководилац Одељења комерцијалних послова и Службе за набавке.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 15.

Документација о набавци се евидентира у складу са Правилник о канцеларијском и архивском пословању Института за кукуруз „Земун Поље“, који уређује канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, огласи, поднесци, белешке, записници, обавештења, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (заводе) се под бројем под којим је евидентиран број јавне набавке, односно под бројем под којим је евидентиран број захтева за покретање поступка набавке за набавке изузете од примене Закона.

Члан 16.

Комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља Писарници Института – архиви, која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

Начин планирања набавки

Члан 17.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 18.

Наручилац доноси План јавних набавки годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

Поред Плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и доноси План набавки на које се Закон не примењује из члана чл. 11-21. и 27. став 1. Закона, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, доноси Управни одбор Института најкасније до 28.02. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки и интернет страни Наручиоца, која су прописана Законом.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података, мора бити наведено и NSTJ извршења/испоруке, а могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења Финансијског плана, спровођење поступка јавних набавки и др.

План набавки на које се Закон не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗАКОНА и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења Финансијског плана, спровођење набавки и др.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 19.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања);

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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 остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 20.

Служба за набавке је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање, Обрасце (Табеле за планирање О-8410-01), сходно Упутству за израду годишњег Плана (у даљем тексту: Упутство) и у складу са Законом.

Учесници у поступку планирања су Служба за набавке и организационе јединице.

Упутство и Обрасце (Табеле за планирање О-8410-01) припрема Служба за набавке.

Члан 21.

Упутство се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Упутством се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Упутством се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима. Свака организациона јединица даје предлоге за своје потребе (у даљем тексту: организационе јединице).

Члан 22.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са Упутством и критеријумима за планирање набавки.

Члан 23.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Служба за набавке.

Након извршене провере, Служба за набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Службу за набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 24.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ознакама из Општег речника јавних набавки (CPV речник).

Предмет набавке се одређује 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, организационе јединице које исказују потребе за набавком дужне су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефикасности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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 набавке.

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

Процењену вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним чл. 29-35. Закона.

Организациона јединица која исказује потребе за набавком одговорна је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 26.

Служба за набавке и организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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 Института на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, информативне понуде);

– на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организационе јединице које исказују потребе за набавком су дужне да састављају записник, белешку или други запис и чувају одговарајућу документацију.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 27.

Служба за набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност и врсту поступка за сваки предмет јавне набавке на нивоу читавог Института.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 28.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 29.

Оквирно време покретања поступка јавних набавки одређује Служба за набавке на основу предлога организационих јединица, а у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 30.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и да ли постоји могућност за поједини предмет јавне набавке да се спроведе резервисана јавна набавка, и о томе писмено обавештавају Службу за набавке. Одлуку о резервисаној набавци доноси директор Института на предлог Службе за набавке.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 31.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Служба за набавке израђује и доставља Упутство за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима (табелама за планирање) и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, односно до 15.11. текуће године;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);
- организационе јединице достављају Служби за набавке Обрасце (Табеле за планирање) са исказаним потребама, до 25.11. текуће године;
- Служба за набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице до 30.11. текуће године;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ Служби за набавке у року од 5 радних дана;
- Служба за набавке обједињује потребе на нивоу целог Института и сачињава Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља Одељењу финансијско књиговодствених послова – референту плана и анализе ради усаглашавања са Производно финансијским планом Института, најкасније до 31.12. текуће године.

*Усаглашавање са нацртом Производно финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки*

Члан 32.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Служба за набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених Упутством за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује;
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује Служби за набавке;
- Служба за набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, те након усклађивања припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, који доставља директору Института до 10.01. текуће године.

Члан 33.

Управни одбор Института доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

Члан 34.

План јавних набавки Служба за набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страни у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља свим организационим јединицама.

Члан 35.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се, објављују и достављају у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 36.

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

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;

- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 37.

Водећи референт за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Наручиоца на Порталу јавних набавки. Водећи референт за јавне набавке, као администратор Наручиоца на Порталу јавних набавки овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 38.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са Законом, као и преко Писарнице Института, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се Писарници Института и заводе се у деловодник.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала јавних набавки, прима запослени у Писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљача, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други задржава Писарница.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а која се не доставља путем Портала јавних набавки прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Института.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, запослени у Писарници чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у Писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке. У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови Писарнице и Служба за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник за јавне набавке, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Члан 39.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

Члан 40.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, а парафира руководиоца Одељења комерцијалних послова - Службе за набавке и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 41.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за набавке у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који припрема Служба за набавке, који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева 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 и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора и доставља записник о истраживању тржишта.

Члан 42.

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.

Подносилац захтева може 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.), 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 мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтева констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Члан 43.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке и записника о истраживању тржишта (прилог захтеву), Служба за набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Института 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 Института, који потписује и оверава поднети захтев.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац (Институт) може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану у складу са Законом.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 44.

На основу одобреног захтева, Служба за набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане Законом и податке о саставу комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку 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 набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

На одлуку из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца Службе за набавке, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Института на потпис.

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

Члан 45.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, 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 директора Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде документације о набавци

Члан 46.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија заједно са организационом јединицом која је иницирала поступак набавке је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са Законом, подзаконским актима и интерним актима Наручиоца.

Службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са Законом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са Законом и овим Правлником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 47.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 48.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки у складу са Законом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама Законом.

Комисија или подносилац захтева за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности 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. У оваквим случајевима, одговорно лице Наручиоца на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Отварање понуда

Члан 49.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Наручиоца.

Отварању понуда присуствује најмање три члана Комисије, од којих је један Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са Законом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико не потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 50.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом одговорна је Законитост поступања.

Члан Комисије, који представља организациону јединицу као крајњег корисника (подносилац захтева) је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, оцену техничких спецификација и документације као и достављених узорка.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане Законом за доношење одлука.

Доношење одлуке у поступку

Члан 51.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Руководилац Службе за набавке и службеник за јавне набавке, односно дипломирани правник парафира предлог одлуке из става 1. овог члана и доставља се директору на потписивање.

Службеник за јавне набавке у Законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са Законом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано Законом, Службеник за јавне набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у Законом предвиђеном року.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 52.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са Законом.

Служба за набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Служба за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца Службе за набавке и службеника за јавне набавке, потписује директор Института у року не дужем од два дана.

Уговор се сачињава у 4 примерка.

Након потписивања уговора од стране директора Института, Служба за набавке доставља, преко писарнице примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у Законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама Закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Института или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Служба за набавке доставља потписани примерак уговора директору, Одељењу за финасијско-књиговодствене послове, Управи за квалитет (интранет Института – доступно свим организационим јединицама) и архиви/писарници.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 53.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу Писарнице Института.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, Службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе на Писарници Института и о томе обавести директора и руководиоца Службе за набавке ради евиденције.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на Писарници Института, одмах по завођењу доставља се директору и руководиоцу Службе за набавке, који пристигли захтев евидентира и одмах проследи Службенику за јавне набавке, који исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал јавних набавки у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Института најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама Закона и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник за јавне набавке без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни

у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија сачињава решење о одбацавању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацавању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем. Предлог решења о одбацавању захтева Комисија доставља руководицу Службе за набавке на контролу и парафирање.

Решење о одбацавању захтева за заштиту права доноси директор Института, након чега га Службеник за јавне набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 54.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања, ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије и прослеђују руководиоцу Службе за набавке на контролу и парафирање. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Института.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти одобрава руководица Службе за набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у Законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да руководица Службе за набавке приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији да отклони уочене неправилности.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичкој комисији одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у Законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. Закона и другим роковима у поступку заштите прописаним Законом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 55.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник за јавне набавке може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 56.

Служба за набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим подаци и изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Комисија 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.

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 набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 57.

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.

Поверљивост података се одређује у складу са Правилником о пословној тајни Института.

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

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 58.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 59.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе код наручиоца су:

- 1) набавке од повезаних привредних друштава у складу са чл. 13. и 17. Закона;
- 2) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закона не примењује из члана 27. Закона;
- 3) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 11., 12., 14., 16. и 18. Закона;
- 4) набавке из области одбране и безбедности и набавке које садрже одмбрамбене аспекте из чл. 20. и 21. Закона.

У случају набавке на које се Закон не примењује примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим по основу тачке 2), може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање поступка набавке на начин прописан за иницирање поступка јавне набавке.

Комисија за набавке се именује након усвајања Плана набавки за текућу годину и састоји се од сталних чланова, кооптираног члана (представник организационе јединице - подносилац захтева) и заменика чланова.

Комисија за набавке, по добијеном одобреном захтеву за покретање поступка набавке са налогом од стране директора Института, самостално спроводи поступак набавке.

Комисија за набавке дужна је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Комисија за набавке, припрема захтев за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за покретање поступка набавке и дужна је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Комисија за набавке долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки, као и уз захтев за покретање поступка набавке које је у обавези да достави подносилац захтева. Комисија за набавке захтев за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Захтев за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања, критеријум за доделу уговора и др.

По пријему понуда, Комисија за набавке сачињава записник о разматрању понуда и избору понуђача у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- изјаву Комисије о постојању или непостојању сукоба интереса;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;

- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

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

Ако су подаци или документација коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, Комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року, да захтева од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију.

Уколико понуђач у примереном року не отклони указане недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Записник о разматрању понуда и избору понуђача се може доставити понуђачима, на њихов захтев писаним путем (укључујући email).

Потписом на записник о разматрању понуда и избору понуђача Комисија за набавке даје предлог директор Института да се може приступити закључењу уговора, када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Комисија за набавке прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке са предлогом уговора/оквирног споразума директору Института на потпис.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу записника о разматрању понуда и избору понуђача може се издати наруџбеница коју потписује директор Института или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Уколико Комисија за набавку у записнику о разматрању понуда и избору понуђача предложи обуставу поступка, Комисија копију извештаја упућује понуђачу у року од 2 дана од дана потписивања и путем електронске поште обавештава организациону јединицу која је иницирала покретање поступка набавке.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Наручиоца Члан 60.

Служба за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Одељењу финансијско књиговодствених послова;
- Управи за квалитет (интранет Института);
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора, односно организационим јединицама које су исказале потребу;
- архива/писарница.

Организационе јединице као крајњи корисници достављају захтев за набавку добара/услуга/радова (предмет уговора) Служби за набавку, која након извршене провере Захтев доставља директору Института на потпис. Образац захтева за набавку је саставни део овог Правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање/управљање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Лице које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Руководилац Службе за набавке и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу је располагање/управљање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, писаним налогом именују 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 о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Института.

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

Члан 63.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 64.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега један примерак се доставља Служби за набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди 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, који доставља Служби за набавке.

Служба за набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење

извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани Законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане Законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора, о томе без одлагања обавештава Службу за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење финансијско књиговодствених послова, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење финансијско књиговодствених послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Института.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 69.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. Закона,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Лице/а у чијем је/су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице/а у чијем је/су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба за набавке 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, Служба за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на директору Института.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Служба за набавке припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама Закона и израђује обавештење о измени уговора, које шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном Законом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Лице/а у чијем је/су делокругу 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, лице/а у чијем је/су делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за набавке.

Служба за набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење финансијско књиговодствених послова, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора према моделу у прилогу, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора,

- укупно реализоване уговорене количине и рокове испоруке;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју, лица из става 1. овог члана, достављају у Служби за набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Евиденције и извештавање о набавкама

Члан 72.

Евиденције о набавкама воде се у Служби за набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Служба за набавке дужна је да евидентира све фазе у поступку јавне набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Служба за набавке дужна је да у складу са Законом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се Закон не примењује, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

За сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

- основ за изузеће од примене Закона,
- врста предмета набавке (добра,услуге,радови)
- укупан број закључених уговора,
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност,
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту број 442/1 од 26.02.2016.године.

Саставни део овог Правилника су:

- Образац за планирање (Табеле за планирање О-8410-01)
- Образац захтева за покретање јавне набавке/набавке (О-8410-02)
- Записник о спроведеном истраживању тржишта (О-8410-03)
- Модел Одлуке о спровођењу поступка
- Модел Белешке
- Модел Изјаве
- Модел Одлуке о додели уговора/обустави поступка/признавању квалификације,
- Записник о разматрању понуда и избору понуђача,
- Образац захтева за набавку (О-8410-08)
- Записник о квалитативном пријему производа/услуга (О-8410-06),
- Вредновање испоручиоца (О-8410-09),
- Модел Извештаја о извршењу уговора/ОС/наруџбенице,
- Рекламациони записник.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА КУКУРУЗ "ЗЕМУН ПОЉЕ"



др Бранка Кресовић