

Институт техничких наука САНУ
Кнеза Михаила 35/IV, Београд
Број 471/1
16.10.2023. године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА У ИНСТИТУТУ
ТЕХНИЧКИХ НАУКА САНУ

Београд, октобар 2023. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) и члана 21. Статута Института техничких наука САНУ, дана 16.10.2023. године, директор Института доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
НАБАВКАМА У ИНСТИТУТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА САНУ**

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки у Институту техничких наука САНУ (у даљем тексту: Институт).

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени у Институту који су као одговорна лица укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење закључених уговора о набавкама у Институту.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају истоветно значење са изразима, односно појмовима који су дефинисани у Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019), у даљем тексту: Закон.

Веза са другим документима

Члан 4.

Процедуре, упутства, као и други акти Института којима су регулисана поједина питања из области набавки, могу се примењивати уколико нису у супротности са одредбама Закона, подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и одредбама овог правилника.

Циљеви правилника

Члан 5.

Сврха овог правилника је да се набавке у Институту спроводе у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције, заштите привредних субјеката од било ког вида дискриминације, са циљем да се обезбеди благовремено и економично прибављање добара, услуга или радова за обављање регистрованих делатности Института.

Општи циљеви овог правилника су:

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

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Планирање набавки обавља се благовремено, у складу са предвиђеним програмом рада и планом реализације научних задатака у оквиру организационих јединица Института – истраживачких група и стручних служби Института.

Планирање набавки мора бити усклађено са Финансијским планом Института односно са опредељеним средствима по основу институционалног финасирања које је обезбеђено из средстава буџета Републике Србије и пројектног финасирања које се реализује у складу са законом којим се уређује рад Фонда за науку Републике Србије.

Члан 7.

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

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Институт посебно планира и набавке на које се Закон не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује доноси Управни одбор Института на предлог директора Института, по усвајању Финансијског плана Института, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Приликом планирања набавки у Институту, морају се узети у обзир следећи критеријуми:

1) расположивост средстава по изворима финансирања, пројектима, намени (материјални или режијски трошкови или сопствени приходи и сл.) из којих би се извршила планирана набавка;

2) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Плану набавки и Финансијском плану Института;

3) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института као наручиоца;

4) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на сврсисходност набавке, а имајући у виду: техничке спецификације, неопходне количине, стање на тржишту у погледу цене, начин плаћања и остале услове набавке;

5) да ли набавка има за последицу стварање непланираних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

7) какво је стање на залихама, и шта показује анализа праћења потрошње добара (дневна, месечна, квартална, годишња и сл.);

8) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и сл;

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварне потребе за предметом набавке

Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање кога чине руководиоци истраживачких група, запослени задужени за рачуноводствено финансијске послове Института, као и друга лица која одреди директор Института.

Поступак планирања почиње од корисника набавке – истраживача и запослених у стручним службама који утврђују стварне потребе за предметима набавки ради обављања њихових редовних активности, као и активности на реализацији научно истраживачких задатака, у складу са плановима и програмима рада Института.

Истраживачи своје потребе достављају руководиоцу истраживачке групе у чијем су саставу. Запослени у стручним службама своје потребе достављају запосленом задуженом за рачуноводствено финансијске послове Института.

Члан 10.

Руководиоци група врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. По потреби, руководиоци група коригују исказане потребе истраживача у својој групи.

Члан 11.

Руководиоци истраживачких група и запослени задужени за рачуноводствено финансијске послове Института праве листу укупних потреба за своју организациону јединицу и достављају га тиму за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

Одређивањем техничких спецификација, предмет набавке се описује на јасан, разумљив и логичан начин у складу са техничким нормативима, прописаним стандардима и општеприхваћеним правилима за ту врсту набавке.

Институт као наручилац може за потребе описивања предмета набавке користити ознаке из општег речника набавке и сл.

Начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши вештачка подела предмета јавне набавке на више појединачних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Корисници набавке у Институту испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се документ који садржи релевантне податке, као што су цена, доступност, квалитет и период гаранције, услови одржавања, као и списак потенцијалних добављача.

Испитивање и истраживање тржишта врши се 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, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (захтеви за понуду, анкете, упитници, и др.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 15.

Тим за планирање набавки одређује предмет набавки на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Тим за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност за сваки предмет набавке на нивоу свих организационих јединица Института.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу планираног предмета набавке и под условима прописаним Законом, те основаност изузећа од примене Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Тим за планирање набавки у договору са директором Института одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, водећи рачуна о начелу економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује тим за планирање набавки, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Резервисана јавна набавка је набавка од привредних субјеката чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, као и набавка у оквиру програма заштитног запошљавања и који у структури запослених имају најмање 50% запослених особа са инвалидитетом или лица у неповољном положају.

Тим за планирање набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, уколико је спровођење такве набавке могуће.

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

Члан 19.

Тим за планирање набавки обједињује потребе за набавкама на нивоу Института и сачињава документ – нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује и доставља га директору Института.

Директор Института разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима, одобреним пројектима и очекиваним пословима, као и усклађеност са нацртом Финансијског плана Института.

Директор Института, у поступку разматрања и оцењивања оправданости пријављених потреба, може од учесника у планирању захтевати додатна појашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Тим за планирање набавки врши усклађивања, сходно препорукама и закључцима директора Института и у року од 5 дана сачињава и доставља директору кориговани годишњи нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује на нивоу Института.

Усаглашавање са Предлогом Финансијског плана и израда Предлога Плана јавних набавки и Предлога Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 20.

Директор Института разматра достављени кориговани нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује и оцењује његову усаглашеност са нацртом Финансијског плана Института. Уколико је потребно додатно кориговати исказане потребе за набавкама, директор у сарадњи са одговорним учесницима планирања утврђује нацрт Плана јавних набавки.

Директор Института врши верификацију достављеног документа – нацрта Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује и у форми Предлога годишњег Плана набавки Института доставља га Управном одбору Института на разматрање и усвајање.

Годишњи План набавки се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Доношење Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 21.

Управни одбор Института на предлог директора Института доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује одмах након усвајања Финансијског плана Института.

Члан 22.

Институт објављује План јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института, у складу са Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 23.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан и економичан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Институту.

V КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Комуникација у поступцима јавних набавки између Института као наручиоца и привредних субјеката одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација у поступцима јавних набавки се може изузетно вршити и усменим путем у складу са Законом и ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена

садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника или службених белешки од стране лица која су вршила комуникацију усменим путем.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија образована за спровођење одређене јавне набавке.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Корисник предмета набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, у договору са замеником директора, а по потреби и руководиоцем истраживачке групе који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), а у складу са набавкама које су предвиђене Планом јавних набавки и Финансијским планом Института као наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписује подносилац захтева, а одобрава директор Института.

Подносилац захтева одређује предмет јавне набавке, који укључује техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују.

Члан 28.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, подносилац захтева доставља образложења и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за спровођење ове врсте поступка.

Комисија образована за спровођење одређене јавне набавке у поступку из става 1. овог члана, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке мора да садржи све утврђене елементе, а нарочито податак да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева, директор Института доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе
поступак јавне набавке

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Института у складу са Законом (у даљем тексту: Комисија). Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе и лице које директор Института одреди.

Састав Комисије односно лице из става 1. овог члана се именује доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови Комисије односно лице из става 1. овог члана која спроводе поступак јавне набавке именују се из реда запослених у Институту.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање у области из које је предмет јавне набавке.

Ако у Институту нема запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање у области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Комисија односно лице из става 1. овог члана стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 32.

Све организационе јединице Института дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији која је образована за конкретну јавну набавку.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија односно лице односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника које спроводи јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка и предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје у поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци, сачињава у писменом облику Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника и објављује их на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, за потребе Комисије, у складу са Законом врши запослени у Институту који је задужен за послове набавки.

Отварање понуда

Члан 36.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

Отварање понуда је јавно.

Комисија за јавну набавку 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Записник о отварању понуда се формира путем Портала јавних набавки на основу података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима чиме се поступак отварања понуда завршава.

По окончању поступка отварања понуда предметне јавне набавке записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Након отварања понуда чланови Комисије односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 37.

Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника је дужно да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и у складу са Законом, и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито податке из чл. 145. ст. 2. тач. 1-13) Закона.

У поступку стручне оцене понуда Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача и предузимати друге радње у циљу утврђивања да ли је понуда прихватљива.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз заштиту поверљивих података, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора односно оквирног споразума

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника сачињава предлог уговора односно предлог оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора из документације о набавци.

Уговор односно оквирни споразум потписује директор Института у року не дужем од пет дана.

Уговор односно оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, од којих два припадају Институту.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране директора, Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника је дужна да уговор о јавној

набавци односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 42.

Запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума у року од 30 дана од истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института је дужан да податке у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке објави на обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Комисија односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника обавља све активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института и Комисија за јавну набавку односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника.

Лица из става 1. овог члана сачињавају акте, документацију о набавци и извештај о поступку јавне набавке.

Лица из става 1. овог члана одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта односно основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређују лица из става 1. овог члана, у складу са Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује корисник набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део документације о набавци, корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Лица из става 1. овог члана могу извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност корисника набавке.

Критеријуме за доделу уговора, који морају бити описани и вредновани, повезани са предметом уговора о јавној набавци и који не смеју бити дискриминаторски и морају омогућавати ефективну конкуренцију утврђују лица из става 1. овог члана, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врше лица из става 1. овог члана.

Модел уговора сачињава лице из става 1. овог члана, а уколико израда модела захтева посебна стручна знања, лица из става 1. овог члана могу захтевати стручну помоћ других организационих јединица Института.

У поступку заштите права поступка лица из става 1. овог члана могу захтевати стручну помоћ организационих јединица Института. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица који има активну легитимацију, лица из става 1. овог члана су дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института одлуче по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузимају радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање Извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки у Институту. Извештај се доставља након потписивања од стране директора Института.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 44.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 45.

Чланови Комисије односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима дужни су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у

поступку јавне набавке и које је као таквезначио, у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представља тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Чланови Комисије односно лице из члана 31. став 1. овог Правилника, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима дужни су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до њиховог отварања.

Изјава и подаци 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 се не сматрају поверљивим

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми документације о набавци, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки у Институту до извршења уговора, након чега се доставља запосленом задуженом за архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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.

Уколико бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних Законом, преузимање конкурсне документације или њеног појединог дела може се условити, одређивањем у јавном позиву начина на који се конкурсна документација преузима, односно мера које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

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

Одредбе Закона које се односе на заштиту података и одређивање поверљивости не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Х НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 47.

Институт као наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

За евидентирање свих аката и радњи у вези са јавним набавкама одговоран је запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки у Институту.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки сву документацију доставља запосленом задуженом за архивирање, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, овим Правилником и другим општим актима Института.

Запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки у Институту води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 48.

Поједине набавке у Институту могу се спроводити без примене поступка јавних набавки ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Набавке из става 1. овог члана на које се не примењује поступак јавних набавки су:

- набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара на годишњем нивоу и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара на годишњем нивоу;

- набавка друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;

- набавке које су прописане чл. 11. - 15. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У случајевима из става 2. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Спровођење набавки на које се Закон не примењује

Члан 49.

Набавка из члана 48. овог Правилника може се спровести само у договору и по сагласности директора Института, под условом да је иста предвиђена Планом набавки на који се Закон не примењује и уколико постоје расположива финансијска средства утврђена Финансијским планом Института.

Изузетно, када набавка из претходних става није предвиђена Планом набавки на које се Закон не примењује, може се покренути поступак набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности односно оправданости за потребе неодложних обављања пословних активности Института.

Сагласност из става 1. овог члана може бити дата и усмено, што ће се констатовати у Извештају / Записнику о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Члан 50.

За набавку из члана 48. овог Правилника, корисник набавке, уз сагласност непосредног руководиоца, доставља директору Института предлог за покретање поступка набавке.

Набавку спроводи корисник набавке или друго лице које одреди директор Института на основу решења о именовану лица или комисије задужене за спровођење поступка набавке (у даљем тексту: лице задужено за спровођење набавке).

Лице задужено за спровођење набавке је дужно да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију међу привредним субјектима, и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта у случају предмета набавки који су доступни широком тржишту, може се спроводити телефонским позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, прибављањем каталога и слично.

Члан 51.

Лице задужено за спровођење поступка набавке дужно је да упути позив за достављање понуде, увек када је то могуће, на адресе најмање три понуђача која су према његовим или сазнањима предлагача набавке у могућности да изврше предметну набавку.

Позив за достављање понуде мора да садржи спецификацију и опис предмета набавке, количину, као и начин и рок за достављање понуде и друге параметре који су од значаја за економичност набавке.

Позив за достављање понуде упућује се потенцијалним понуђачима путем електронске поште или другим електронским путем предвиђеним на сајту потенцијалног понуђача.

Понуђачи своје понуде достављају електронским путем на адресу електронске поште из домена адреса Института, назначену у позиву за достављање понуде.

За добра, услуге и радове чија појединачна вредност не прелази 20.000,00 динара без ПДВ-а није потребно упућивати позив за достављање понуда најмање три лица у случајевима када се ради о појединачним набавкама добара, услуга и радова чија је тржишна цена опште доступна. У наведеном случају, набавка се може спровести на бази образложења у предлогу, а у складу са ставовима 3. и 4. члана 50., уз сагласност директора Института.

Члан 52.

Након сагледавања достављених понуда лице задужено за спровођење набавке сачињава Извештај / Записник о спровођењу поступка набавке на коју се Закон не примењује.

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

1. предмет, назив, врсту и опис предмета набавке;
2. податке о лицу које спроводи набавку;

3. техничку спецификацију предмета набавке;
4. основне податке о понуђачима, понудама и ценама из понуде;
5. предлог директору Института о избору једног понуђача и разлоге због којих је његова понуда изабрана као најповољнија.

Извештај из става 1. овог члана сачињава и потписује лице које је било задужено за спровођење конкретне набавке и доставља га директору Института на сагласност.

Уз извештај се прилажу прибављене понуде које чине део документације о набавци.

Члан 53.

Након добијене сагласности директора Института из члана 52. став 3. овог Правилника, сачињава се Одлука о прихватању понуде за набавку коју потписује директор Института.

На бази Одлуке из претходног става сачињава се уговор, оквирни споразум или наруџбеница и доставља се директору Института и изабраном понуђачу на потпис.

Код набавки из члана 48. овог Правилника, уговором се сматра и фактура, рачун или други документ за плаћање под условом да садржи све битне елементе уговора, као што су предмет набавке, цена, количина, рок и начин плаћања.

XII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 54.

Друштвене и друге посебне услуге наведене у Прилогу 7. Закона спадају у посебне режиме набавки чија додела уговора и оквирних споразума је прописана чланом 75. и 76. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се по правилу применом отвореног поступка и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу:

- набавки друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, што представља изузетак од примене Закона;

- рокова у поступку доделе уговора о јавној набавци, који могу да буду и краћи од прописаних рокова за поједине врсте поступака, при чему је Институт као наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак уговора се доставља запосленом задуженом за рачуноводствено финансијско пословање Института, а други примерак се доставља лицу задуженом за архиву Института.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште, а за набавке на које се Закон не примењује комуникација се може обављати и телефонским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно спровођењем набавке, могу вршити само лица која су овлашћена од стране директора Института.

Институт као наручилац одмах по закључењу уговора о набавци, оквирног споразума или издатој наруџбеници обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Корисник предметне набавке је дужан да за сваку конкретну испоруку изврши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Директор Института може за поједине набавке одредити и друга лица или Комисију која ће извршити квантитативни и квалитативни пријем одређене врсте добра, услуга или радова.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 58.

Лице из члана 57. овог Правилника, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавајући:

- 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 59.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују записник или други документ (отпремница) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

Документа о пријему робе из става 1. овог члана, сачињавају се у два истоветна примерка, од чега након потписивања, по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Рекламациони записник из става 1. овог члана доставља се запосленима задуженим за рачуноводствено и финансијско пословање Института и другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, а у складу са одредбама закона којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Института и истог дана се достављају запосленима задуженим за рачуноводствено и финансијско пословање Института.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени задужени за рачуноводствено и финансијско пословање Института контролишу 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, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

После достављања тражених података, рачун се доставља запосленима задуженим за рачуноводствено и финансијско пословање Института на реализацију.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени задужен за рачуноводствено и финансијско пословање Института обрађује рачун и врши припреме за плаћање, које одобрава директор Института у складу са општим актима Института.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени надлежан за праћење реализације уговора тј. набавке, о томе без одлагања обавештава директора Института, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Института, у сарадњи са запосленима задуженима за рачуноводствено и финансијско пословање Института, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, даје налог да се уговорено средство финансијског обезбеђења реализује у складу са важећим прописима.

Запослени задужен за рачуноводствено и финансијско пословање Института, одмах приступа реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења и о реализацији обавештава директора Института.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 63.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени надлежан за праћење реализације уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Института.

Директор Института, у сарадњи са запосленим који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института, 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, запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Запослени надлежан за праћење реализације уговора тј. набавке, 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 закљученим уговором о јавној набавци, директор Института, у сарадњи са запосленим који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, налаже да се средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року реализује.

Извештаји о набавкама

Члан 65.

Запослени који ради на пословима везаним за праћење и спровођење набавки Института евидентира све податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из чл. 27. став 1. Закона и те податке доставља и збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће

године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

Институт ће, у складу са финансијским могућностима, обезбедити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

На све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и други прописи који регулишу поступак јавних набавки.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Института техничких наука САНУ бр. 082/1 од 12.03.2014. године.

Директор Института

др Милош Томић