

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

Број 4212

Датум 16.12. 2024 год.
БЕОГРАД, Милана Кашћелина бр. 3

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА
У ИНСТИТУТУ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ**

Београд, Новембар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), у складу са чланом 23. Статута Института за ментално здравље, Управни одбор Института на седници одржаној 29.11.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ИНСТИТУТУ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ

I ПРЕДМЕТ

Предмет Правилника

Члан 1.

Правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: ЗЈН), као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Института за ментално здравље (у даљем тексту: Институт), као и начин обављања послова јавних набавки, учесници, обавезе и одговорности лица и унутрашњих јединица.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских прописа донетих на основу ЗЈН, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о тајности података, као и општи и појединачни акти Института који регулишу поједина питања која су у вези са предметом уређивања овог Правилника.

У случају доношења измена или допуна наведених закона, подзаконских аката, општих и појединачних аката Института или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог Правилника, примењиваће се важећа акта.

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је целисходно и оправдано спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом и пратећим подзаконским актима, благовременим прибављањем добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Института на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ Правилника је и транспарентно трошење јавних средстава обезбеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Поред циљева из претходног става, општи циљеви Правилника су и:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,
- 2) утврђивање начина комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки,
- 3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,

- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, и
 - 6) предузимање мера како не би дошло до корупције и сукоба интереса.
- Институт је дужан да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да када је то оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност, односно укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

Подручје примене

Члан 3.

Правилник је намењен свим унутрашњим јединицама у Институту (у даљем тексту: УЈ), које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, и праћење извршења уговора.

Руководиоци УЈ су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Одговорност за поступање у складу са овим Правилником, ЗЈН и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова имају сва запослена и радно ангажована лица у Институту, у оквиру делокруга својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима Института.

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 4.

Руководилац правних, кадровских и административних послова одговоран је за регистрацију Института на Порталу јавних набавки, као администратор, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Институту и др.

Кориснички налози додељују се запосленим и радно ангажованим лицима у Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

Институт је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Институт је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, изradi и план набавки на које се ЗЈН не примењује.

Овлашћења и одговорност за доношење плана

Члан 6.

Руководиоци УЈ који раде на планирању и реализацији набавки из делокруга рада којим руководе, као носиоци планирања, одговорни су за благовремено, законито, стручно и целовито планирање, у складу са Финансијским планом Института, Законом и одредбама овог Правилника, а нарочито за: јасно одређивање предмета набавке, техничких спецификација, утврђивање потребних количина, начина утврђивања процењене вредности, начина истраживања тржишта, одређивање периода на који се уговор о набавци закључује, одређивање динамике покретања поступка, одређивање динамике спровођења поступка, избор врсте поступка, утврђивање истоврсности набавки које планирају и утврђивање оправданости појединачне набавке.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова одговоран је за законито, стручно и благовремено планирање финансијских средстава у складу са исказаним потребама набавки УЈ, усаглашеност предлога Плана и Плана набавки са расположивим средствима из Финансијског плана, посебно имајући у виду износе преузетих обавеза по раније закљученим уговорима, давање података о обезбеђеним средствима, преузетим обавезама на економским класификацијама/позицијама за годину за коју се План доноси и другим финансијским елементима потребним за исправно и благовремено планирање и спровођење поступака.

Руководилац правних, кадровских и административних послова одговоран је за благовремену и свеобухватну израду инструкција за планирање УЈ (да ли је планирање извршено у складу са ЗЈН, овим Правилником и другим прописима и актима), за законито и благовремено сачињавање и објављивање Плана, који настаје обједињавањем потреба (планова набавки) свих УЈ-учесника у планирању.

Сви учесници у планирању и изради предлога Плана и Плана у оквиру своје надлежности одговорни су за: благовремену израду предлога Плана набавки, садржину Плана набавки, јасно одређивање предмета набавке, избор врсте поступка, начина на који је утврђена процењена вредност, образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке, одређивање периода на који се уговор о набавци закључује, образложења изузећа од примене Закона и образложења измене или допуне Плана.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 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;
- 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;

- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.

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

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

Приликом планирања, за учестале јавне набавке, а у циљу остварења начела економичности и ефикасности, предлагач набавке ће у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове, у сваком конкретном случају, испитати целисходност и оправданост да се по спроведеном поступку јавне набавке закључи оквирни споразум у свему у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Испитивање и истраживање тржишта

Члан 8.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у фази планирања, односно пре спровођења поступка. Испитивање и истраживање тржишта обавеза је УЈ за сваки појединачни предмет, а циљ је прикупљање релевантних података у вези процењене вредности, врсти предмета (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета, опсегу цена, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, подацима битним за обезбеђивање ефикасности у поступку, и др.

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем интернета, телефона (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници), на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О истраживању тржишта се сачињава писани запис.

У овом циљу могу се узети у обзир и савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентност.

За набавке код којих није могуће унапред утврдити количину или време настанка потребе за предметом набавке или уколико су у питању набавке које се понављају сваке године, обавеза је УЈ да, у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове, размотре могућност закључења оквирног споразума и других инструмената и техника у складу са ЗЈН.

Уколико се утврди:

- да је одређену набавку могуће спровести само са једним понуђачем, УЈ су у обавези да прикупе одговарајуће доказе за то,

- да је за одређену набавку основано спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, УЈ су у обавези да истраживањем и испитивањем тржишта дођу до података о потенцијалним понуђачима који су способни да изврше предмет јавне набавке,

- да се на одређену набавку не примењују одредбе ЗЈН, УЈ су у обавези су да приложе, односно обезбеде образложење и доказ о основаности изузећа.

Податке о потенцијалним понуђачима УЈ могу да наведу у захтеву за покретање поступка којим се иницира спровођење поступка одређене јавне набавке (у даљем тексту: Захтев), с тим што Одсек за правне, кадровске и административне послове задржава право да поред лица које је предложила УЈ, позив упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

У поступку планирања Одсек за правне, кадровске и административне послове може да предложи УЈ да се предмет обликује у више партија на основу објективних критеријума (врста, количина, својства, намена, време извршења и сл.) узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа увек када је то оправдано.

Свака УЈ као носилац планирања и руководилац УЈ, одговорни су за примену поступка истраживања тржишта, утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке и благовременост планирања.

Члан 9.

Централизоване јавне набавке обухваћене Планом централизованих јавних набавки, за потребе Института спроводи Републички фонд за здравствено осигурање, у складу са ЗЈН и важећом Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке. План централизованих јавних набавки припрема се на основу планова потреба роба и услуга Института (у даљем тексту: план потреба) који се доносе за сваку буџетску годину, односно за период на који се закључује уговор са Републичким фондом, на начин и по поступку прописаним овом уредбом. Планирање потреба Института за набавку роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке које су обухваћене Планом централизованих јавних набавки, врши се ако су за те набавке обезбеђена средства у годишњем финансијском плану Института, односно у годишњем финансијском плану Републичког фонда за здравствено осигурање.

У случају из претходног става овог члана, комуникацију и активности у вези спровођењем поступка централизоване јавне набавке врши Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Предмет набавке

Члан 10.

Предмет набавке опредељује се у зависности од врсте предмета (добра, услуге или радови) и намене, а дефинише се у складу са: начелима закона, одредбама закона које уређују предмет набавке и процењену вредност и Општим речником набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби ЗЈН, односно не избегне поступак јавне набавке прописан ЗЈН.

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

Начин одређивања процењене вредности

Члан 11.

УЈ која је корисник конкретне набавке и по чијем предлогу је набавка планирана и који сачињава Захтев (за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује) одговоран је за одређивање процењене вредности јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично, у складу са расположивим средствима и иста мора бити валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност набавке одређује се имајући у виду техничке спецификације утврђеног предмета набавке и утврђене количине, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке.

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

У случају да се реализација уговора планира у периоду од више година, процењена вредност јавне набавке исказује се у плану за цео период реализације уговора о јавној набавци.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у складу са одредбама чл. 29.-35. ЗЈН.

Одређивање врсте поступка

Члан 12.

Врсту поступка предлаже УЈ у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, 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 коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу и сл.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступка одређује УЈ у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, динамику потреба за добрима, услугама и радовима, време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке, објективне рокове за припрему и подношење понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, рокове и процедуру закључења уговора и др.

Израда предлога Плана

Члан 14.

План јавних набавки за текућу годину доноси се након усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

За потребе израде предлога Плана јавних набавки Одсек за правне, кадровске и административне послове сачињава образац са инструкцијама за планирање који садрже елементе за уношење потребних података о набавкама које се планирају за

наредну буџетску/календарску годину и који су неопходни за сачињавање јединственог Плана.

Попуњен и потписан, од стране руководиоца УЈ (предлагача набавке) образац, представља исказивање потреба УЈ за које се обезбеђују финансијска средства од стране Одсека финансијско -рачуноводствених послова, након чега се израђује предлог Плана јавних набавки у зависности од финансијских средстава.

Израда предлога Плана јавних набавки обавеза је Одсека за правне, кадровске и административне послове.

Одсек за правне, кадровске и административне послове обавља комуникацију (интерну и екстерну), предузима све потребне активности и спроводи радње ради припреме предлога потреба јавних набавки које ће бити предвиђене у Плану.

Члан 15.

Одсек финансијско-рачуноводствених послова и Одсек за правне, кадровске и административне послове обједињују потребе свих УЈ, врши проверу планираних набавки (формалну и логичку контролу предложених предмета, као и осталих података) и у случају потребе, достављају УЈ предлог потребних корекција достављених табела и то писаним путем и/или путем електронске поште.

Предлог потреба мора бити усаглашен са одобреним финансијским средствима предвиђеним на одговарајућим позицијама у финансијском плану Института (у даљем тексту: Финансијски план).

Одсек за правне, кадровске и административне послове сачињава коначан предлог Плана и исти доставља Одсеку финансијско-рачуноводствених послова, на проверу да ли су исказане потребе у складу са одобреним позицијама у Финансијском плану, имајући у виду преузете обавезе.

Након завршене процедуре и контроле, Одсек за правне, кадровске и административне послове доставља План Управном одбору Института на усвајање.

Доношење Плана

Члан 16.

Обавезни подаци које План јавних набавки мора да садржи прописани су одредбама члана 88. ЗЈН. План набавки на које се ЗЈН не примењује мора да садржи најмање следеће податке: предмет набавке, процењену вредност, основ изузећа и оквирно време покретања поступка, а по потреби може садржати и друге податке примерене конкретном предмету.

План јавних набавки доноси Управни одбор Института.

Подаци из Плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина: директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података и преко Еxсeл шаблона, који се увози (аплодује) на Портал.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Одсек за правне, кадровске и административне послове, објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Института у року од десет дана од дана доношења. План набавки на које се ЗЈН не примењује не објављује се јавно.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење, када су испуњени услови прописани Законом (чл. 88. ст. 4. ЗЈН).

Планирање централизованих јавних набавки

Члан 17.

Централизоване јавне набавке обухваћене Планом централизованих јавних набавки, за потребе Института спроводи Републички фонд за здравствено осигурање, које се планирају на начин уређен овим Правилником и Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спровode централизоване јавне набавке које се у Плану јавних набавки Института означавају као централизоване јавне набавке.

Праћење извршења Плана

Члан 18.

Носиоци планирања набавки и учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате и анализирају извршење Плана набавки Института.

Одсек за правне, кадровске и административне послове прати извршење Плана Јавних набавки у делу који се односи на следеће критеријуме: позицији из Плана, предмету набавке, врсти поступка, вредности, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и евидентирање закључених уговора кроз регистар уговора на Порталу јавних набавки.

Одсек финансијско-рачуноводствених послова је дужан да прати извршење Плана јавних набавки у делу који се односи на цене, рачуноводствене исправе, средства финансијског обезбеђења, у делу који се односи на испуњење финансијских обавеза, преузетих обавезама по уговору и добављачима и сл.

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

III ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овлашћења и одговорности за спровођење поступка јавне набавке

Члан 19.

Сви запослени су дужни да у свом раду поступају објективно, непристрасно, да предузимају све неопходне мере које ће спречити појаву корупције у јавним набавкама, као и да се доследно залажу за пуно остварење свих начела и циљева јавних набавки.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези са набавкама, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке, одговорни су запослени који те послове обављају, комисија за јавну набавку и руководиоци УЈ који су иницирали поступак конкретне јавне набавке, односно набавке на коју се закон не примењује, ако овим Правилником није друкчије прописано.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки.

Сва лица која учествују у поступку набавке дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са законом, у ком случају ће о разлозима за непоступање обавестити руководиоца УЈ, односно директора Института.

Члан 20.

Поред овлашћења, обавеза и одговорности појединих УЈ односно свих учесника у поступку набавке, утврђених ЗЈН, подзаконским актима и интерним актима Института, утврђују се и следећа овлашћења и одговорности за благовремено, квалитетно и правилно спровођење поступака јавних набавки:

1) УЈ која је подносилац Захтева за спровођење поступка (предлагач набавке) овлашћена је и одговорна за:

- благовременост и квалитет планирања;
- сачињавање и достављање Одсеку за правне, кадровске и административне послове Захтева за спровођење поступка набавке;
- предлагање најмање једног члана (и заменика) комисије, који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке;
- одређивање процењене вредности (која мора бити валидна у моменту покретања поступка јавне набавке);
- припрему и одређивање техничких спецификација предмета јавне набавке, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, техничке прописе и стандарде уколико се исти примењују, рок извршења уговора о јавној набавци, гарантни рок, евентуално специфичне услове које мора да испуњава понуђач и слично;
- по потреби предлагање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора и евентуално других елемената конкурсне документације;
- по потреби пружање стручне помоћи комисији за јавне набавке која спроводи јавну набавку, из свог делокруга рада;
- по потреби давање потребних података из свог делокруга рада, образложење разлога за спровођење поступка, образложење разлога за спровођења преговарачког поступка и сл;
- извршење уговора о набавци (праћење реализације уговора у погледу квантитета и квалитета испоручених добара и/или пружених услуга и/или извршења радова, рокова извршења и пријема предмета набавке;
- благовремено, тј. најкасније до 31. октобра текуће године доставља Одсеку за правне, кадровске и административне послове податке о вредности и врсти јавних набавки по сваком основу изузећа,
- предлагање наплате уговорних казни и других средстава обезбеђења;
- изузетно спровођење поступака набавки које су изузете од примене одредби ЗЈН.

2) Одсек за правне, кадровске и административне послове овлашћен је и одговоран за:

- комуникацију и координацију са УЈ у циљу благовременог покретања поступака јавних набавки;
- прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- спровођење свих поступака јавних набавки за потребе Института као наручиоца;
- сачињавање свих аката и документације о набавкама;
- именовање најмање једног члана (који ће бити обрађивач предмета конкретне јавне набавке);
- сачињавање и упућивање захтева за давање мишљења о основаности примене преговарачког поступка или у вези са тумачењем појединих одредби ЗЈН, као и других мишљења и извештаја из делокруга рада Института и упућивање надлежним органима и организацијама;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, закључења уговора, као и током извршења јавне набавке сходно чл. 155. – 161. ЗЈН на Порталу јавних набавки ;
- чување комплетне документације везане за јавне набавке;

- коришћење Портала јавних набавки;
- упућивање на објављивање огласа о јавним набавкама;
- спровођење свих административних задатака повезаних с поступком отварања понуда/пријава
- сачињавање оквирних споразума, уговора о јавној набавци и наруџбеница;
- предузимање радњи у поступку измене уговора о јавној набавци сходно чл. 155. – 161. ЗЈН и сачињавање аката у том поступку;
- сачињавање документа о престанку уговора (раскидом),
- прибављање потребних сагласности, овлашћења у поступцима и др,
- сарадња са другим органима и организацијама које примењују прописе из области јавних набавки,
- сачињавање годишњег Извештаја о реализацији Плана набавки,
- оглашавање Плана јавних набавки и његових измена и допуна на интернет страници Института;
- оглашавање овог Правилника;
- обезбеђење неометане и безбедне електронске комуникације.

3) Одсек финансијско-рачуноводствених послова овлашћен је и одговоран за:

- потврду да су у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке планирана или да ће бити обезбеђена финансијска средства у моменту преузимања уговорних обавеза;
- по потреби пружање стручне помоћи комисији за јавне набавке при изради и прегледу конкурсне документације и понуда у поступку из делокруга рада одсека - начин плаћања, динамика плаћања, авансна плаћања, средства обезбеђења, полисе осигурања и сл;
- извршење уговора о набавци (праћење реализације уговора у погледу праћења усклађености начина плаћања са уговором и пратећом документацијом, као и праћење достављања и важења средстава финансијског обезбеђења за: повраћај аванса, добро извршење посла у уговореном року, отклањање недостатака у гарантном року, полиса и меница) и по истеку рока важења уговора или утрошеним средствима обавести Одсек за правне, кадровске и административне послове о престанку важења истог и др);
- тачност података и потврду да ли постоје расположива средства за доделу уговора понуђачу чија понуда садржи цену већу од процењене вредности јавне набавке;
- по потреби предлагање члана (и заменика члана) комисије за јавну набавку.

4) Комисија за јавну набавку овлашћена и одговорна је за:

- спровођење поступка јавне набавке одређеног у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке за чије спровођење је образована,
- припрему документације о набавци,
- дефинисање критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, на начин да не дискриминишу понуђаче и да су у логичкој вези са предметом јавне набавке и исти могу бити одређени у погледу финансијског и економског капацитета и техничког и стручног капацитета, увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке,
- дефинисање критеријума за доделу уговора,
- отварање, преглед, оцењивање и рангирање понуда или пријава;
- вођење преговарачког поступка;

- преглед понуда и пратеће документације, исправљање рачунских грешака, тражење додатних појашњења у фази стручне оцене, сачињавање писаног извештаја о спроведеном поступку, и др;
- припрему предлога одлуке о додели уговора, предлога одлуке о закључењу оквирног споразума, предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлога одлуке о признавању квалификације;
- законитост спровођења поступка јавне набавке;
- утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом;
- поступање и одлучивање у поступку заштите права;
- предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Поред овлашћења и одговорности комисије из претходног става, утврђују се посебна овлашћења и одговорности члана комисије (који је и обрађивач предмета конкретне јавне набавке) из Одсека за правне, кадровске и административне послове (у даљем тексту: обрађивач предмета) и то:

- сачињавање предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у року од пет дана од дана пријема уредног Захтева;
- сачињавање Изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса;
- сачињавање предлога аката из надлежности комисије за јавну набавку и предлога других аката и дописа везано за спровођење и реализацију поступка јавне набавке;
- коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и одговорност за истинитост и тачност и благовременост унетих података;
- сачињавање и упућивање захтева за мишљење о основаности спровођења преговарачког поступка или у вези са тумачењем појединих одредби ЗЈН,
- провера целокупне документације и архивирање по хронолошком току догађаја, по окончању поступка јавне набавке,
- координација радом Комисије за јавну набавку.

Спровођење поступка

Члан 21.

Поступак јавне набавке покреће се ако је иста предвиђена у Плану јавних набавки.

Сву комуникацију и активности у вези спровођења поступка јавне набавке врши Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Поступак јавне набавке (и набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН), започиње подношењем Захтева.

Захтев сачињава и подноси УЈ, која је корисник конкретне набавке и по чијем предлогу је набавка планирана (у даљем тексту: предлагач набавке) и иста се доставља Одсеку за правне, кадровске и административне послове и Одсеку финансијско-рачуноводствених послова, а који се даље на сагласност доставља директору Института који својим потписом даје сагласност за спровођење јавне набавке.

Захтев, у зависности од конкретног предмета, садржи: предмет, процењену вредност која мора бити валидна у моменту покретања поступка, уколико је набавка обликована по партијама процењену вредност сваке партије, податак да ли је за реализацију конкретне набавке потребна дозвола надлежног органа и, уколико јесте,

назив органа који издаје такав доказ, предлог елемената структуре цене, по потреби предлог специфичних услова неопходних за реализацију уговора, предлог рокова у уговору о јавној набавци, техничке карактеристике (спецификације), по потреби образложење о неопходности спровођења поступка, по потреби захтев за вишегодишње финансирање.

Потписан Захтев од стране директора Института, са прилогом техничке спецификације, доставља се Одсек за правне, кадровске и административне послове, чиме се стичу услови за спровођење поступка од стране истог.

Уколико Захтев не садржи све потребне податке и прилоге, Руководилац правних, кадровских и административних послова ће одмах вратити Захтев подносиоцу, да у року од три дана исти допуни.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 22.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка (у даљем тексту: одлука) у писаном облику која садржи податке из члана 91. Закона.

Одлука о спровођењу поступка из предходног става може да садржи и друге релевантне податке битне за спровођење поступка и реализацију уговора (на пр. именовање лица/тима у поступку реализације уговора и др)

Обрађивач предмета цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке у року од пет дана од дана пријема уредног Захтева, у два примерка.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Института.

Потписани примерци одлуке достављају се Службенику за јавне набавке ради комплетирања документације о јавним набавкама, а један примерак одлуке се доставља Одсеку финансијско-рачуноводствених послова. Копија одлуке се доставља електронским путем члановима комисије и лицу које прати реализацију уговора.

Комисија за јавну набавку

Члан 23.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија).

Комисија се образује у складу са одредбама члана 92. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку мора имати најмање три члана.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак може да спроводе лице и/или службеник за јавне набавке.

Чланови комисије морају имати одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

У сваком поступку јавне набавке одлуком о спровођењу поступка именује се службеник за јавне набавке за члан комисије из Одсека за правне, кадровске и административне послове, један члан комисије из Одсека финансијско-рачуноводствених послова и члан комисије из надлежне УЈ за чије потребе се спроводи набавка.

У случају да Институт нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Институту.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Поред одговорности за законитост поступања, комисија за јавну набавку одговорна је и за: одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, преглед понуда и пратеће документације, исправљање рачунских грешака и сачињавање писаног извештаја о поступку јавне набавке, припрему предлога одлуке о исходу поступка, утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, поступање и одлучивање у поступку заштите права, сачињавање белешки, тражење додатних појашњења, проверу целокупне документације и архивирање по хронолошком току догађаја, по окончању поступка јавне набавке, поступање у законом прописаним роковима, предузимање других радњи у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. ЗЈН).

Члан комисије који је службеник за јавне набавке посебно се стара да документација о набавци буде припремљена у складу са Законом, односно да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Обавезе комисије, односно чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке, од дана пријема одлуке за спровођење поступка набавке до састављања писаног извештаја о спроведеном поступку јавне набавке, као и надлежности у поступку израде одговора у поступку захтева за заштиту права понуђача.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Институт је дужан да лицу/има које обавља/ју послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 24.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Израда документације о набавци

Члан 25.

Комисија за јавну набавку припрема документацију о набавци, на начин прописан ЗЈН и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки, у року који је одређен у одлуци о спровођењу поступка.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте. Критеријум за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

УЈ, у оквиру свог делокруга рада, може Комисији за јавну набавку да предложи критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и евентуално друге елементе конкурсне документације, у ком случају је у обавези да предлог достави електронским путем Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Техничке спецификације одређује УЈ и исте се одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

У конкурсној документацији може да се наведе средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања, у свему у складу ЗЈН.

Члан комисије из Одсека за правне, кадровске и административне послове координира рад комисије и дужан је да контролише извршавање задатака комисије у утврђеним роковима. Сваки члан комисије дужан је да без одлагања изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним у одлуци о спровођењу поступка.

Чланови комисије су у обавези да потврде да су сагласни са садржином документације о набавци најкасније до дана слања на објављивање јавног позива и конкурсне документације. Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може се доставити електронском поштом или на други одговарајући начин.

Члан комисије из Одсека за правне, кадровске и административне послове, које је члан комисије, креира јавни позив или други оглас у складу са ЗЈН и конкурсном документацијом и шаље на објављивање на Порталу и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, односно, предлога конкурсне документације сачињава комисија, у складу са ЗЈН.

У оправданим случајевима, Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Института.

Обрађивач предмета израђује предлог одлуке из претходног става овог члана који се доставља директору Института на потписивање. Потписана одлука је предуслов за поверавање израде конкурсне документације трећем лицу у описаним случајевима.

Техничке спецификације

Члан 26.

Техничку спецификацију израђује и припрема УЈ и одговорна је за исте. Техничку спецификацију УЈ доставља Одсеку за правне, кадровске и административне послове у писаном или електронском облику уз захтев за спровођење поступка који садржи све релевантне податке који су битни за предмет набавке (количине, образац структуре цене и сл.).

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

Техничка спецификација обавезан је део конкурсне документације којима су описане карактеристике добара, услуга или радова и који се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и подношење одговарајуће понуде што већем броју понуђача.

У случају набавке добара и услуга техничке спецификације одређују карактеристике добара или услуга као што су димензије, ниво квалитета, укључујући и

методе за осигурање квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, потрошњу других битних ресурса током коришћења производа, доступност за све кориснике (укључујући доступност инвалидним лицима) и оцену усаглашености, употребу производа, као и друге карактеристике које се тичу производа.

У случају набавке радова, техничке спецификације, поред карактеристика одређених у претходном ставу, могу садржати и прописе о пројектима и обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, као и о техници или методу градње.

Приликом израде техничких спецификација уносе се и сви елементи повезани с предметом набавке који су имали, имају, или ће имати утицај на трошкове (нпр. послови одржавања, сервисирање, збрињавање отпада, трошкови енергије или енергената), ако су њихови трошкови један од критеријума за доношење одлуке о додели уговора.

У техничким спецификацијама наводе се све околности (нпр. место извршења, рокови извршења или посебни захтеви у погледу начина извршавања предмета набаве) које су значајне за извршење предмета набавке, а тиме и за припремање понуде.

Уколико се у техничкој спецификацији наводи робни знак, патент, тип или произвођач, такав производ мора бити праћен речима „или одговарајући“.

Није дозвољено описом предмета набавке у техничким спецификацијама погодовати одређеном понуђачу.

Члан 27.

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других лица и запослених у Институту.

Одређивање поверљивости у поступку припреме конкурсне документације

Члан 28.

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

Службене податке средствима јавног информисања могу давати само запослени које је директор Института овластио.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 29.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Члан 30.

У случају потребе за стручном помоћи, у било којој фази поступка набавке, комисија за јавну набавку обраћа се (усменим, писаним путем или путем електронске поште) УЈ из чијег делокруга рада је потребна помоћ. Све УЈ дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

УЈ од које је затражена стручна помоћ, дужна је да на исти начин (усменим, писаним путем или путем електронске поште) одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одреди комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико УЈ од које је затражена стручна помоћ не одговори у остављеном року, комисија за јавну набавку обавештава директора Института који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Након објављивања јавног позива и документације, комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима, у складу са подацима и начину комуникације дефинисаном конкурсном документацијом.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације у вези са припремањем понуде и цени постојање разлога за измену и допуну конкурсне документације.

Чланови комисије комуникацију у вези са припремањем одговора на питања или измене и допуне конкурсне документације могу вршити писаним или електронским путем, а на исти начин се и саглашавају са одговором на питање или изменом и допуном конкурсне документације, односно дају сугестије и предлажу измене.

Отварање понуда/пријава

Члан 32.

Отварање понуда регулисано је одредбама члана 140. ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

За отварање понуда задужена је комисија, односно лице који спроводи поступак. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда врши се електронски преко Портала јавних набавки, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Отварање делова понуде које није могуће доставити електронским путем се спроводи у просторијама Института. Одсек за правне, кадровске и административне послове је у обавези да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање дела понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва пристигла документација буде на располагању комисији у моменту јавног отварања дела понуда.

Комисија отвара делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуде наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа подносиоцу, са знаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова комисије потписују изјаву о одсуству сукоба интереса. Уколико се установи постојање сукоба интереса члан комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије, и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца унутрашње јединице који га је предложио за члана комисије. У том случају именује се нови члан комисије.

Стручна оцена Члан 33.

Након отварања понуда комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и одговорна је за законитост поступања.

Извештај о поступку јавне набавке садржи и евентуалне посебне ставове једног или више чланова комисије, навођење питања о којим комисија одлуку није донела једногласно, податке о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом Члан 34.

Комисија за јавну набавку је дужна, приликом сачињавања извештај о поступку јавне набавке да врши утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, на основу анализе цена на релевантном тржишту, за истоврсне или сличне услуге, добра или радове и на основу искуства из претходних спроведених поступака и цена из приспелих понуда.

Комисија за јавну набавку у извештај о поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке под условом да та цена није већа од упоредиве тржишне цене, у свему у складу са ЗЈН.

Пре подношења предлога из претходног става овог члана, комисија за јавну набавку се писаним захтевом обраћа Одсеку финансијско-рачуноводствених послова ради потврде да постоје расположива финансијска средства.

Доношење одлуке у поступку Члан 35.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке из Одсека за правне, кадровске и административне послове, припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Предлог Одлуке сачињава се у једном примерку коју парафира запослени из Одсека за правне, кадровске и административне послове и доставља директору Института на потпис.

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Одсек за правне, кадровске и административне послове је одговоран да Одлука садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку доноси директор Института.

Потписана одлука доставља се Одсеку за правне, кадровске и административне послове ради комплетирања документације о јавним набавкама.

По коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за правне, кадровске и административне послове је у обавези да путем електронске поште обавести УЈ која је иницирала спровођење поступка јавне набавке, о исходу поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Одсек за правне, кадровске и административне послове је у обавези да о томе, на прописаном обрасцу, пошаље обавештење за објављивање на Порталу у законом прописаном року.

Одсек за правне, кадровске и административне послове објављује Одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

За поштовање рокова из чл. 146-148. ЗЈН, одговоран је Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Увид у документацију

Члан 36.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује и организује члан комисије за конкретну јавну набавку из Одсека за правне, кадровске и административне послове.

Увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке врши се радним данима у радно време, у просторијама Института, и у присуству најмање једног члана комисије за предметну јавну набавку.

Копирање документације из поступка се врши о трошку подносиоца захтева.

Захтев за заштиту права

Члан 37.

Правна заштита је регулисана одредбама чл. 186. – 227. ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН и одговорна је за поштовање рокова у поступку заштите права.

У поступку заштите права, Комисија за јавну набавку надлежна је за прибављање релевантних доказа и за обављање комуникације.

Предлог одлуке у поступку заштите права сачињава Комисија за јавну набавку, о чему ће обавестити предлагача набавке, руководиоца Одсека за правне, кадровске и административне послове и директора Института. Комисија за јавну набавку, односно обрађивач предмета припрема одлуке у поступку заштите права, а на првом примерку, сагласност парафирањем дају сви чланови Комисије за предметну јавну набавку.

Одлуке у поступку заштите права потписује директор Института.

Закључење уговора

Члан 38.

Одсек за правне, кадровске и административне послове сачињава текст уговора, у довољном броју примерака, који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације, односно не може се битно разликовати од модела уговора из конкурсне документације.

Текст уговора парафирају запослени из Одсека за правне, кадровске и административне послове, а потписује га директор Института.

Одсек за правне, кадровске и административне послове је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци Одсек за правне, кадровске и административне послове објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са радом.

Комисија, односно Појединац, одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума и других техника и инструмената у мери у којој су применљиве.

Поступање у роковима за закључење уговора

Члан 39.

Потписан уговор обрађивач предмета доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Након потписивања уговора од стране изабраног понуђача, обрађивач предмета објављује обавештење о закљученом уговору у року прописаном законом. Примерке уговора, добављачу доставља писарница Института путем поште са повратницом или електронски.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, односно уколико је критеријум за доделу уговора у поступку предметне јавне набавке био економски најповољнија понуда, Комисија за јавну набавку ће поново извршити рангирање понуда, у свему у складу са одредбама члана 152. ЗЈН.

Оригинални примерци потписаних уговора са прилозима се достављају Одсеку за правне, кадровске и административне послове и Одсеку финансијско рачуноводствених послова, док се копије истих достављају лицу које прати уговор у погледу квантитативног и квалитативног извршења уговора.

Достављање докумената путем редовне или електронске поште или факсом

Члан 40.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда/пријава, захтева за заштиту права, плана, дизајна, модела, узорака и других докумената (у даљем тексту: поднесци) који се, у складу са ЗЈН, не подносе путем Портала јавних набавки, и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене ЗЈН, обавља се преко Писарнице у складу са интерним правилима канцеларијског пословања и/или електронском поштом.

Поднесци који се подносе преко писарнице, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност (нпр. понуда/део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена, коверта/кутија је оштећена и сл.), запослени на писарници Института ће сачинити службену белешку и

даље поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима Института.

Пристигле поднеске са писарнице преузима Одсек за правне, кадровске и административне послове. Поднесци се, од тренутка преузимања, чувају у просторијама Одсека за правне, кадровске и административне послове, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их преузима комисији за јавну набавку.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Института понуђачу или примљен од понуђача путем електронске поште на е-mail налог који је одређен за пријем поште у електронском облику или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа. Друга страна дужна је да потврди пријем, као доказ да је извршено достављање.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин и иста мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача или контакт особе комисије за јавну набавку.

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

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се на начин прописан одредбама чл. 44.-48. ЗЈН.

Члан 41.

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде чува се у предмету јавне набавке у Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Исправност и валидност свих средстава финансијског обезбеђења у надлежности је Одсека финансијско рачуноводствених послова.

У случају настанка околности за реализацију средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, финансијског обезбеђења за добро извршење уговорених обавеза, као и полиса осигурања, надлежан је Одсек финансијско рачуноводствених послова на предлог Одсека за правне, кадровске и административне послове.

Средства обезбеђења за озбиљност понуде понуђача којима није додељен уговор, доставља обрађивач предмета (само на захтев понуђача) када се стекну услови за повраћај (након закључења уговора или обуставе поступка јавне набавке).

Понуђач којем је додељен уговор, средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла доставља на начин дефинисан уговором Одсеку за правне, кадровске и административне послове, који исте прослеђује Одсеку финансијско рачуноводствених послова.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 42

Након закључења уговора, надлежна УЈ за чије потребе се спроводи поступак набавке је дужна да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава Одсек

за правне, кадровске и административне послове о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одсек финансијско рачуноводствених послова дужан је да прати извршење уговора у погледу уговореног рока и утрошених финансијских средстава и о истом обавести Одсек за правне, кадровске и административне послове најкасније два месеца пре истека уговора.

Одсек финансијско рачуноводствених послова дужан је да прати исправност и валидност средстава финансијског обезбеђења и полиса осигурања, у погледу износа средстава и важења рока истих, а у случају продужетка уговореног рока или увећања услуга или добара (вишкова или мањкова радова или додатних радова) на основу анекса и достављених исправљених меничних овлашћења да изврши контролу.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица именована у одлуци о спровођењу поступка која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Одсек за правне кадровске и административне послове, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Одсек за правне кадровске и административне послове.

Одсек за правне кадровске и административне послове проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора **Члан 43.**

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, као и на организованим састанцима. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице распоређено у УЈ у

чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

Комуникација се може одвијати и телефонским путем, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

УЈ у чијој је надлежности праћење извршења уговора о јавној набавци, одмах по закључењу уговора обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су надлежна да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 44.

Лице/а из члана 42. овог Правилника, у зависности од предмета набавке, приликом пријема:

- 1) добара - оверава документ о пријему добара, чиме потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, која у свему одговарају уговореним. Оверавају се најмање два примерка, од којих један задржава добављач, а други наручилац;
- 2) услуга - оверава документ о пријему услуга, чиме потврђује пријем пружене услуге, које у свему одговарају уговореним, односно потписује извештај о извршеној услузи;
- 3) радова - оверава привремене ситуације, чиме потврђује извршење одређене количине и тражене врсте радова, који у свему одговарају изведеним и уговореним радовима као и окончану ситуацију.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 45.

У случају када лице/комисија које/а је именовано/а да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да врста, количина или квалитет добара/услуга/радова не одговара уговореним, обавештава добављача писаним путем о уоченим недостацима и оставља му примерени рок за отклањање недостатака.

Уколико добављач не отклони недостатке у остављеном року, лице/комисија из претходног става обавештава Одсек за правне, кадровске и административне послове, који поступа на начин уређен уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област, а истовремено писаним или електронским путем обавештава и Одсек финансијско - рачуноводствених послова.

Одсек за правне, кадровске и административне послове, на основу извештаја, а након консултација са УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, предлаже реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 46.

Рачуни, е-факуре, привремене и окончане ситуације и друга докумената за плаћање (у даљем тексту: исправа за плаћање) примају се електронски, у складу са важећим прописима и од стране Одсека финансијско - рачуноводствених послова врши се

контрола података који се односе на врсту, количину, цене добара, услуга или радова, у складу са уговором/наруџбеницом.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек финансијско - рачуноводствених послова приступа извршењу плаћања у складу са уговорним роком, а у случају да утврди неисправност документа, исти оспорава издаваоцу.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 47.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, без одлагања, писаним налогом обавештава Одсек за правне, кадровске и административне послове, уз достављање потребних образложења и доказа на даље поступање у смислу обраћања добављачу и указивања на пропусте и недостатке у реализацији уговора. Непоступање добављача у остављеном року за отклањање недостатака је основ за реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења и једнострано раскид уговора.

Реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења у надлежности је Одсека финансијско - рачуноводствених послова.

Након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Одсек финансијско - рачуноводствених послова о томе информисе УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и Одсек за правне, кадровске и административне послове.

У случају из претходних ставова овог члана Правилника, документ о реализованом средству финансијског обезбеђења, може да се користи као основ за искључење у будућим поступцима јавних набавки.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Института

Члан 48.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 49.

Измена уговора је дозвољена уколико постоји основ за измену у смислу одредби чл. 154.-161. ЗЈН.

Измену уговора може да предложи добављач, УЈ или лице одређено за праћење реализације уговора.

УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, дужна је да, уз образложен писани захтев и доказе, уколико исте поседује, благовремено, у примереном року (имајући у виду одредбе уговора о јавној набавци) пре истека рока важења уговора, упути захтев за измену уговора Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Уколико добављач захтева измену уговора, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби

и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Одсек за правне, кадровске и административне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Одсек финансијско - рачуноводствених послова се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са важећим прописима којима се уређује буџет.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор Института, потписивањем анекса уговора.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Одсек за правне, кадровске и административне послове, у складу са ЗЈН, сачињава обавештење о измени уговора по основу одредби чл. 157. и 158. ЗЈН, и дужан је да обавештење пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Уколико се промени рок важења уговора о набавци, мора се продужити и рок важења уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Уколико се повећа уговорена вредност, мора се повећати и вредност уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 50.

Раскид уговора мора бити сачињен у писаној форми са позивом на члан закона и/или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид може бити једностранни и споразумни раскид уговора.

Раскид уговора иницира УЈ која је иницирала поступак конкретне набавке. Предлог за раскид који се упућује Одсеку за правне, кадровске и административне послове мора да садржи разлоге за раскид и сагледане могућности за одржавање уговора на снази, уз достављање одговарајућих доказа.

Одсек за правне, кадровске и административне послове сачињава текст дописа за једностранни раскид или уговор о споразумном раскиду.

Лице или лица одређена за праћење реализације уговора одговорна су за предузимање потребних активности у циљу спровођења раскида уговора (нпр. наплата средства финансијског обезбеђења, обрачун штете и сл.)

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 51.

УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

УЈ у чијем је 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, УЈ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о томе обавештава Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Одсек за правне, кадровске и административне послове, а након обавештења од стране УЈ, обавештава Одсек финансијско - рачуноводствених послова о потреби реализације одговарајућих средстава финансијског обезбеђења на даље поступање.

Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора

Члан 52.

Реализацију оквирних споразума, односно појединачних уговора и/или наруџбеница, који се закључују на основу оквирног споразума, прате: Одсек финансијско - рачуноводствених послова, Одсек за правне, кадровске и административне послове и УЈ која је планирала конкретан предмет јавне набавке.

Поступак ради закључења појединачних уговора и/или наруџбеница спроводи Одсек за правне, кадровске и административне послове, у свему у складу са ЗЈН.

Појединачне уговоре и наруџбенице израђује Одсек за правне, кадровске и административне послове.

Спровођење радњи и аката, чување документације и вођење евиденције

Члан 53.

Одсек за правне, кадровске и административне послове је дужан да спроводи све фазе у поступку набавке на Потралу јавних набавки, израђује акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са ЗЈН.

Одсек за правне, кадровске и административне послове је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Одсек за правне, кадровске и административне послове је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се ЗЈН не примењује сходно вредностима прагова до којих се ЗЈН не примењује.

Институт чува документацију најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 54.

Сва документација из поступка јавне набавке чува се у списима предмета јавне набавке у Одсеку за правне, кадровске и административне послове.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 55.

На планирање набавки на које се ЗЈН не примењује сходно се примењују одредбе ове Правилника о планирању јавних набавки.

Члан 56.

Приликом спровођења поступка на које се не примењује ЗЈН (чл. 11.-15. ЗЈН), односно на које се не примењује ЗЈН у складу са вредностима прописаних прагова (члан 27. ЗЈН), Институт је дужан да поступа у складу са начелима из ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује (члан 27. ЗЈН), спроводи Одсек за правне, кадровске и административне послове, односно службеник за јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки или комисија уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује (чл. 11.-15. ЗЈН), може да спроводи УЈ која је предлагач набавке, односно комисија.

Поступак набавке на коју се ЗЈН не примењује (члан 27. ЗЈН), и која се реализује на основу рачуна за плаћање који испоставља добављач може да спроводи УЈ која је предлагач набавке.

Када поступак спроводи Одсек за правне, кадровске и административне послове, УЈ која иницира спровођење поступка може да достави податке о понуђачима који се позивају на учешће, при чему наводи: пун назив привредног субјекта, седиште, матични број, ПИБ, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

Понуђачи који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта које обухвата али се не ограничава на анализу прикупљених података о предмету набавке и добављачима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетаирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине.

Члан 57.

За спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује важе следећа правила и то увек када је то могуће:

- позивају се најмање три потенцијална понуђача,
- позваним понуђачима доставља се позив за подношење понуде и образац понуде са описом предмета набавке који садрже најмање следеће: посебне захтеве у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока, услове у вези цена, начина плаћања, рок који се оставља потенцијалним понуђачима и времена до када се понуде подносе, примерен предмету набавке и средствима обезбеђења, начин подношења понуда и адресу на коју се понуде подносе, евентуално критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума, критеријуме за избор најповољнијег понуђача и сл.

Позив за подношење понуде и образац понуде се потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, на њихове електронске адресе.

Након отварања понуда, могу се позвати понуђачи да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим. Понуђачи који по позиву учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

По спроведеној стручној оцени понуда сачињава се Одлука о додели Уговора/Наруцбенице.

Одлука о додели уговора/наруцбенице садржи основне податке о предмету набавке, процењену вредност, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин испоруке и плаћања и сл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, и назив најповољнијег понуђача.

Након поступка израде и парафирања од стране службеника за јавне набавке или комисије за набавку, одлуку о додели уговора/наруцбенице доноси директор Института, након чега се израђује Уговор/наруцбеница.

Уговор/наруцбеницу потписује директор Института, након парафирања службеника за јавне набавке или запосленог из Одсека за правне, кадровске и административне послове.

У погледу сачињавања, потписивања и достављања Уговора, сходно се примењују одредбе овог Правилника којима је регулисано сачињавање, потписивање и достављање уговора о јавним набавкама.

Члан 58.

На начин комуникације, чување документације, праћење реализације набавке и евидентирање, сходно се примењују одредбе овог Правилника предвиђене за поступке јавних набавки.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 59.

Институт може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама ЗЈН.

Институт је дужан да у поступку поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора Институт је дужан да примењују одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Институт додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама ЗЈН.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Институт дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

На поступак набавке из члана 27. став 1. тачка 3. ЗЈН и из члана 75. ЗЈН сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка набавке која су прописана овим Правилником у делу набавки на које се закон не примењује.

На начин комуникације, чување документације, праћење реализације набавке и евидентирање, сходно се примењују одредбе овог Правилника предвиђене за поступке јавних набавки.

V КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Института у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то: поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Института, критеријума за сачињавање техничке спецификације, начина испитивања тржишта, оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања,

авансе, гаранције за дате авансе, извршења уговора (посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова), стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Контролу јавних набавки врше запослени у Институту, у оквиру делокруга својих надлежности.

Члан 61.

Циљ контроле јесте процена и анализа примене законских и подзаконских аката из области јавних набавки, као и отклањање или спречавање неправилности које могу настати или су настале као последица повреда законских и подзаконских аката из области јавних набавки.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 62.

Измене и допуне овог правилника вршиће се у писаном облику.

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Института.

На све што није регулисано овом Правилником промењиваће се важећи прописи и подзаконски акти.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви правилници о уређивању поступка набавки у Институту.

Председник Управног одбора

Академик Владимир Костић

