

На основу чл. 49 став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/2019 и 92/2023), и члана 21. Статута Балканолошког института САНУ, дана 18.12.2023. године, директор Института доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О НАБАВКАМА У БАЛКАНОЛОШКОМ ИНСТИТУТУ САНУ**

1-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу планирања јавних набавки, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник) се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), ближе уређује поступак јавне набавке у Балканолошком институту САНУ (у даљем тексту: Институт), као наручиоцу, и то:

1. начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта)
2. обавезе и одговорности за планирање
3. начин спровођења поступка јавне набавке
4. циљеви поступка јавне набавке
5. начин обезбеђивања конкуренције
6. спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци,
7. начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и друштвених и других посебних услуга
8. одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

На питања која нису посебно регулисана овим Правилником примењују се непосредно одредбе Закона о јавним набавкама као и других прописа донетим у складу са Законом.

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ овог Правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са одредбама Закона и подзаконских прописа, да се обезбеди поступање на економичан и ефикасан начин, једнак положај свих привредних субјеката, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, поступање на транспарентан начин у циљу благовременог прибављања добара, услуга или радова, уз најниже трошкове у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. евидентирање свих радњи и аката током фазе планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавне набавке;
4. контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
5. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки;
6. утврђивање обавезе писмене комуникације у поступку јавне набавке;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције.

Примена

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим запосленима и ангажованим лицима Института, који су у складу са важећим прописима и интерним актима Института (одлукама, финансијским планом, годишњим планом јавних набавки) укључени у послове планирања јавних набавки, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама, као и у планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

Директор и запослени Института који су укључени у поступке јавних набавки Института дужни су да упознају остале запослене са обавезама, правилима и начином поступања која су прописана овим Правилником.

Значење појмова

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца, у складу са Законом Институт је јави наручилац (у даљем тексту: наручилац);
- **Набавке** су јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује.
- **Јавне набавке** су набавке добара, услуга и радова од стране Института на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим Правилником.
- **Набавке на које се Закон не примањује** су набавке добара, услуга и радова испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених

и других посебних услуга из чл.27 Закона као и набавке изузете од примене Закона које се спроводе уз примену начела Закона.

- **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на Комисију за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Института које ће се спроводити током године и који се сачињава у складу са чл.88 ЗЈН.
- **План набавки на које се Закон не примењује** је годишњи план набавки Наручиоца који чине набавке потребне за рад Института а на које се не примењују одредбе Закона, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основама за изузеће од примене ЗЈН и оквирним роковима за покретање.
- **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.
- **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- **Корисник набавке** су запослени који користе предмет набавке и који подносе захтев за спровођење набавке.
- **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
- **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова.
- **Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду.
- **Општи речник јавних набавки (CPV)** је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим квалификацијама.

Начела јавних набавки

Члан 5.

У спровођењу јавних набавки примењују се следећа начела

1. **Начело економичности:** вршити набавку добара, услуга или радова одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава;
2. **Начело ефикасности:** обезбедити да се поступак јавне набавке спроведе и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке;
3. **Начело обезбеђивања конкуренције:** у поступку јавне набавке омогућити што је могуће већу конкуренцију;

4. **Начело забране дискриминације:** Институт неће ограничити конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, нити ће онемогућити било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора;
5. **Начело транспарентности** поступка јавне набавке: Институт ће обезбедити транспарентност поступка јавне набавке поштујући законске обавезе;
6. **Начело једнакости привредних субјеката:** Институт ће у свим фазама поступка јавне набавке обезбедити једнак положај свим привредним субјектима;
7. **Начело пропорционалности:** Институт ће јавне набавке спровести на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне, односно критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Институт као наручилац, односно запослени, који учествују у планирању и спровођењу поступака јавних набавки дужни су да се у раду придржавају начела из става 1. овог члана.

2-ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 6.

Правилником се уређују: поступак планирања набавки (фазе планирања), рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена и допуна Плана јавних набавки, извршење плана, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки

Члан 7.

План јавних набавки представља спецификацију набавки добара, услуга и радова чије се покретање и набавка очекује у години за коју се план набавки доноси. План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу.

Институт је дужан да поред годишњег плана јавних набавки донесе и план набавки на које се Закон не примењује (интерни план набавки).

У сврху доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добара, услуга и радова.

План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује се израђује у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника и морају бити усаглашени са Финансијским планом Института.

Институт, као Наручилац, може да покрене поступак јавне набавке само ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, а у изузетним случајевима, и када иста није предвиђена може се покренути поступак јавне набавке када набавку није могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Послови планирања набавки

Члан 8.

Носилац послова планирања јавних набавки и набавки је тим за планирање којег поред директора Института чине и лице/а запослена у финансијама као и друга лица која одреди директор.

Планирањем набавки руководи директор Института.

Садржај плана набавки

Члан 9.

Годишњи план јавних набавки садржи податке прописане Законом и табелом (моделом плана јавних набавки) коју прописује Канцеларија за јавне набавке и то:

1. редни број набавке,
2. предмет набавке и CPV ознаку из општег речника јавних набавки,
3. процењену вредност набавке (на годишњем нивоу и укупно),
4. врсту поступка јавне набавке,
5. оквирно време покретања поступка,
6. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Врста поступка јавне набавке из тачке 4) става 1. овог члана утврђује се сходно прописаним поступцима јавне набавке из члана 51. Закона, при чему се води рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Време покретања поступка јавне набавке из тачке 5) става 1. овог члана одређују носиоци планирања у Институт у складу са потребама корисника набавке и Института као целине, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Члан 10.

План набавки на које се Закон не примењује (интерни план набавки) садржи:

1. редни број набавке
2. предмет набавке
3. процењену вредност
4. оквирне рокове за реализацију

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, лица одређена за планирање набавки поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за покретање и реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводе и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања Плана јавних набавки, лица одређена за планирање набавки проверавају постојање основа за изузеће од примене Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. 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;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. анализа постојећих информација и података о добављачима и закљученим уговорима у претходном периоду;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку или набавку

Члан 12.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима који се набављају и који су неопходни за обављање редовних активности и који су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима планирања утврђених овим Правилником.

Члан 13.

Тим за планирање обавештава писменим путем запослене-кориснике набавке о почетку поступка пријављивања потреба за предметима набавки и даје смернице за планирање.

Смернице за планирање набавки су подаци о предмету набавке, количинама, процењеној вредности без пдв/а, оквирном времену покретања поступка, планираном времену реализације уговора, образложење јавних набавки оправданост и сврсисходност исте.

Смерницама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха, будућим пројектима и активностима Института.

Члан 14.

Корисници набавке утврђују стварне потребе набавке које су неопходне за обављање редовних активности и одређују их у складу са критеријумима за планирање набавки одређених Правилником.

Члан 15.

Приликом одређивања и дефинисања стварних потреба Института носилац планирања се руководи:

- критеријумима за планирање набавки,
- циљевима поступка набавке,
- проценом приоритета набавки, разлога који су значајни за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке,
- стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима и
- релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 16.

Тим за планирање након прикупљања потреба врши проверу да ли су корисници набавке исказали стварне потребе на начин и у складу са критеријумима планирања.

У случају да се утврде недостатке носилац планирања обавештава кориснике набавке да изврше исправку.

Након извршене исправке, по пријему коначног предлога потреба, сачињава се нацрт плана јавних набавки и интерног плана набавки.

Одређивање предмета јавне набавке

Члан 17.

На основу прикупљених података врши се одређивање врсте предмета набавке у смислу утврђивања добара, услуга и радови у складу са Законом и Општим рачником набавки.

Техничком спецификацијом се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин.

Корисници набавке који су исказали потребе у оквиру својих активности, одговорни су за правилно одређивање предмета набавке.

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

Ако су корисници набавке исказали потребе за набавком која садржи различите предмете набавке (добра, услуге или радове) врста предмета набавке се утврђује у складу са одредбама ЗЈН који се примењује на основни предмет.

Ако предмет набавке чине добра и делом услуге, основни предмет се одређује у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ који ће Институт извршити према понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

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

Процењена вредност јавне набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног

предмета набавке и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Члан 19.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки, с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Када је предмет јавне набавке обликован на партије одређује се процењена вредност за сваку партију појединачно, а затим се укупна процењена вредност одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 20.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима без пореза на додатну вредност. Процењену вредност јавне набавке утврђује корисник набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Лица која су корисници набавке, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци одређеног 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 (анкете, упитници и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду предмет набавке.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора да се врши на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости, транспарентности, обезбеђењу конкуренције и забрани дискриминације.

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

Члан 22.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

Корисници набавке, предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Института, начелом економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 24.

Динамику покретања поступака набавки одређује директор Института, имајући у виду потребе Института, врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове у вези са захтевом за заштиту права.

Временски оквир за планирање

Члан 25.

Активности у вези израде и доношења Плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Финансијског плана Института.

Директор Института утврђује календар активности у поступку планирања набавки и дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 26.

Обавезе, овлашћења и одговорности тима за планирање су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- обједињују потребе на нивоу Института и сачињавају план јавних набавки, у складу са Законом и план набавки на које се Закон не примењује, који садрже податке о предмету, вредности, врсти и основу изузећа сваке појединачне набавке коју Институт планира да реализује а која је изузета од примене Закона,

односно на коју се Закон не примењује, водећи рачуна о усаглашености са Финансијским планом Института

- у случају потребе тим за планирање обавештава кориснике набавке о потреби усклађивања са Финансијским планом, а уколико нема потребе, даје позитивно мишљење на нацрт плана јавних набавки и интерног плана набавки
- уколико има корекција корисници набавке их достављају тиму за планирање, који их уноси у план јавних набавки и план набавки, и након тога припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и доставља на сагласност директору Института.

Члан 27.

Управни одбор Института, на предлог директора Института, доноси План јавних набавки и План набавки на који се Закон не примењује (интерни план набавки), после усвајања Финансијског плана.

Члан 28.

По доношењу Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, исти се заводе у деловодну књигу и након тога достављају лицу које је задужено за објаву података на Порталу јавних набавки.

Објављивање плана набавки

члан 29.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и истовремено на интернет страни Института у року од 10 (десет) дана од дана доношења, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Изузетно ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

План набавки на који се Закон не примењује (интерни план набавки) се не објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Института.

Измене и допуне плана набавки

Члан 30.

Институт може у току године доносити измене и допуне плана набавки у складу са својим потребама. Измене и допуне плана доносе се у поступку који је прописан за њихово доношење, када су испуњени услови утврђени Законом и овим Правилником.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се :

1. измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%,
2. измена предмета јавне набавке и
3. планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страни Института у року од 10 (десет) дана од дана доношења, на начин прописан Законом.

Институт може у току године доносити и измене и допуне плана набавки на које се закон не примењује и то у виду: планирања нове набавке, измена правног основа за изузеће од закона и измене процењене вредности набавке.

Измена и допуна плана набавки на које се закон не примењује (интерни план набавки) се не објављује на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне морају бити у складу са одобреним средствима у Финансијском плану Института за ту намену.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 31.

Тим за планирање и други ученици у планирању у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим за планирање, по правилу у склопу смерница за планирање, даје упутство у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки за одређене предмете набавки.

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

3 -СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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

- набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова запослених Института;
- целисходност и оправданост набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Института на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење средстава прибављањем добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- транспарентно трошење средстава из буџета;

- обезбеђивање што веће конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката као и заштите у потпуности од било ког вида дискриминације;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Института;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Потреба за набавком добара, услуга или радова се исказује подношењем захтева за покретање јавне набавке.

Захтев за покретање набавке може поднети сваки запослени у Институту (у даљем тексту: корисник набавке).

Корисник набавке захтев за покретање јавне набавке на обрасцу који је саставни део Правилника (**образац бр. 1**) подноси руководиоцу одговарајуће организационе целине (сектора, центра, или одсека), у којој је ангажован.

Набавка мора бити предвиђена Планом јавних набавки Института.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди:

- предмет јавне набавке
- процењену вредност набавке без пдв/а
- техничке спецификације
- квалитет, количине и опис добара, услуга или радова
- начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета
- техничке прописе и стандарде који се примењују
- рок извршења, место извршења или место испоруке
- одржавање
- гарантни рок

и друге податке по потреби у зависности од предмета набавке.

Руководилац организационе целине процењује захтев и, уколико процени да је оправдан и усклађен са планом, прослеђује захтев директору Института.

Члан 34.

Лице задужено за финансије проверава да ли захтев садржи све елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом јавних набавки, и уколико утврди да захтев нема недостатке парафира га.

Уколико поднесени захтев садржи недостатке, односно не садржи све битне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу на допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Након провере уколико захтев садржи све неопходне елементе, исти се прослеђује на

одобрење Директору Института, који потписује и оверава захтев.

Јавна набавка се спроводи по поступку предвиђеном Планом јавних набавки.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

Институт доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке на основу претходно одобреног захтева од стране директора Института и која садржи следеће податке о:

- предмету јавне набавке,
- ознаку из општег речника набавки
- врсти поступка,
- процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно без пдв/а и
- податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке (ако нема обавезе формирања комисије).

Одлуку из ст.1 овог члана потписује Директор Института.

Комисија за јавну набавку

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује директор Института.

У поступцима јавних набавки ако процењена вредност не прелази 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају набавку спроводи лице које одлуком Директор именује.

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

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету **или** лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана Комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, уколико је то потребно.

Чланови Комисије за јавну набавку, односно лице задужено за набавку, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако Институт нема запослена лица која имају

одговарајуће стручно знање из областо која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за јавну набавку, предузима све радње у поступку, припрема огласа за јавне набавке, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Члан 37.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукоби интереса за предмет набавке. Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у коме представници наручиоца који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку.

Након отварања понуда чланови Комисије за јавну набавку, односно лице задужено за набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса из чл.50 Закона. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, о томе писаним путем обавештава директора Института. То лице се изузима из даљег поступка набавке, а његово место заузима заменик члана у комисији или се именује друго лице за спровођење поступка набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице задужено за набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Конкурсна документација

Члан 38.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин утврђен Законом и подзаконским актима којима се уређује област јавних набавки као и овим Правилником, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду/пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи:

- податке о предмету набавке,
- техничке спецификације,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- критеријуме за доделу уговора,
- услове уговора,
- обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи,
- информације о прописаним обавезама, и
- друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Ближа садржина конкурсне документације коју Комисија за јавну набавку припрема у зависности од поступка по коме се спроводи јавна набавка, утврђена је Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник

РС“ број 93/2020).

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

Техничке спецификације у конкурсној документацији

Члан 39

Техничким спецификацијама које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора а тиме и за припрему понуде а посебно узимајући у обзир еколошке и социјалне аспекте у складу са важећим подзаконским актима.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Корисник набавке који подноси захтев за покретање набавке одређује техничку спецификацију предмета јавне набавке и она чини саставни део захтева.

Техничке спецификације као обавезни део конкурсне документације подносилац захтева за набавку – корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Института и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измену техничких спецификација уз консултацију са подносиоцем захтева за набавку.

Члан 40.

Комисија за јавну набавку или лице које спроводи набавку одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

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

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превоза или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из члана 132. става 1. тач. 2) или 3) ЗЈН.

Модел уговора такође сачињава комисија.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 41.

Институт може у конкурсnoj документацији да захтева од понуђача да му за конкретну јавну набавку достави средство обезбеђења:

1. за озбиљност понуде - у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
2. за испуњење уговорних обавеза;
3. за отклањање недостатака у гарантном року;
4. од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
5. за повраћај аванса.

Наведена средства обезбеђења из ст. 1:

- тачке 1) - не могу да буду веће од 3% вредности понуде без пореза на додатну вредност;
- тач. 2) и 3) - не могу да буду већа од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додатну вредност;
- из тачке 5) - мора да буде у висини аванса.

У конкурсnoj документацији Институт може да наведе средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, и то: банкарска гаранција; хипотека; јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом; један од облика ручне залогe хартија од вредности или других покретних ствари; меница; полиса осигурања и др.

Средство обезбеђења траје најмање колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају договореног авансног плаћања Институт не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Уколико се захтева сопствена бланко меница, понуђач доставља Институту:

1. оригиналну меницу потписану од стране овлашћеног лица понуђача
2. оригинал менично овлашћење потписано од стране овлашћеног лица понуђача које је потписало меницу
3. копију депо картона пословне банке
4. копију овереног ОП образаца
5. листинг са сајта Народне банке Србије, као доказ да је меница регистрована.

Објављивање огласа о јавној набавци и достављање конкурсне документације

Члан 42.

У поступку јавне набавке објављивање огласа се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи о јавној набавци, конкурсна документација и други акти у поступку јавне набавке, објављују се на Порталу јавних набавки на стандардним образцима у складу са Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени

гласник РС“ број 93/2020), које је сачинила је Канцеларија за јавне набавке.

Јавни позив за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Поступак се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив.

У складу са Законом Институт може да објави профил на својој интернет страници који садржи опште податке о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки и друго.

Члан 43.

Институт је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки (из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона), Институт ће у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације навести да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Институт не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Лице задужено за набавку или члан комисије за јавну набавку (корисник налога регистрован на Порталу јавних набавки) путем Портала јавних набавки креира оглас - јавни позив и конкурсну документацију и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44

Ако Институт у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, без одлагања ће измене или допуне да пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Институт измени или допуни документацију о набавци дужна је да поступи у складу са чл. 87 Закона.

По истеку рока за подношење понуда Институт не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 45.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Института додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Институту уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1. осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
2. шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Институт додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1. шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
2. четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

Измене и допуне конкурсне документације сачињава комисија, односно лице које спроводи набавку као и одговоре на додатне информације или појашњења у вези са припремањем документације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве.

Пријем и писмена комуникација у пословима набавки

Члан 46.

Институт, као наручилац, и привредни субјекти, као понуђачи, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

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

Члан 47.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са Законом и упутством за коришћење

Портала јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1. због специјализоване природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису опште доступни или нису подржани кроз опште доступне апликације;
2. због апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Институт не може да их преузима нити да користи на даљину;
3. коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Институту;
4. одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
5. је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.
- 6.

У случајевима из става 2. овог члана, комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима, а Институт ће у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложити разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства.

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

Достављање, пријем, кретање, евидентирање и документовање писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора) обавља се преко писарнице Института где се поште прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља насловљеним службама тј. лицима.

Члан 50.

Примљена пошта у вези са поступком јавне набавке се заводи у деловодник истог дана када је примљена у писаарницу уписивањем датума и часа пријема.

Примљене понуде уколико се поступак не спроводи путем Портала јавних набавки, измене и допуне понуде, делови понуде који се не могу доставити електронским путем преко Портала, као и остала документација која се односи на поступак јавне набавке, заводи се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде или другом документу који се односи на поступак набавке, обавезно се мора назначити тачно време односно датум, деловодни број, час и минут пријема.

Уколико запослени приликом пријема поште уочи неправилности (напр. оштећена или отворена коверта, није назначена као понуда па је отворена и сл.) дужан је да сачини службену белешку и достави је лицима који спровode набавку.

Примљене понуде, делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки се чувају у неотвореним ковертама у писарници наручиоца до момента отварања понуда када се предају Комисији за јавну набавку или лицу задуженом за набавку.

Запослени на пријему поште као и други запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 51.

Сва комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки између тима за планирање, корисника набавке, чланова комисије за јавну набавку, директора Института и других учесника, врши се искључиво електронским путем на начин да се изврши евидентирање свих извршених радњи.

Рачунање и одређивање рокова у јавним набавкама

Члан 52.

Рокови се у јавним набавкама одређују на дане, месеце и године.

Ако је рок одређен на дане, дан када је обавештавање извршено, односно дан у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока, не урачунава се у рок, већ се почетак рока рачуна од првог наредног дана, односно првог наредног радног дана ако је рок одређен у радним данима.

Рок који је одређен на месеце, односно на године завршава се истеком оног дана, месеца, односно године који по свом броју одговара дану када је обавештавање извршено, односно дану у који пада догађај од ког се рачуна трајање рока. Ако тог дана нема у последњем месецу, рок истиче последњег дана у том месецу.

Државни празник, субота и недеља не утичу на почетак и ток рока, осим ако су рокови изражени у радним данима. Ако последњи дан рока пада на државни празник, суботу или недељу, рок истиче када протекне први наредни радни дан.

Сваки рок који се састоји од најмање два дана мора да обухвата два радна дана. Под појмом радни дан у смислу овог члана не сматрају се дани државног празника, субота и

недеља.

Поступање у случају недоступности Портала јавних набавки прописано је упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Члан 53.

Институт је дужан да приликом одређивања рокова за подношење пријава и понуда одреди примерене рокове, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона посебно за сваки поступак јавне набавке.

Рокови за подношење пријава и понуда одређују се на начин да се утврди тачан датум и време до којег наведене пријаве или понуде могу да се поднесу благовремено.

У конкурентном дијалогу, партнерству за иновације и преговарачком поступку без претходног објављивања јавног позива, одређује се примерени рок за доставу почетних, свих наредних и коначних понуда.

Ако је за припрему понуда потребан обилазак локације или непосредни преглед на лицу места докумената који допуњују документацију о набавци, Институт је дужан да рок за подношење понуда, који мора да буде дужи од минималних рокова прописаних одредбама Закона посебно за сваку врсту поступка, одреди на начин да сви заинтересовани привредни субјекти могу да се упознају са свим информацијама потребним за припрему понуде.

Члан 54.

Институт је дужан да продужи рок за подношење пријава или понуда у следећим случајевима:

1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављене на располагање:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

2) ако је документација о набавци битно измењена;

3) ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење пријава или понуда.

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде или пријаве, а нарочито ако се те измене односе на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

У случајевима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, Институт ће продужити рок за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене које се

објављују, при чему до истека рока за подношење захтева за заштиту права не може да преостане мање од десет дана.

Институт није дужан да продужи рок ако додатне информације или појашњења нису захтеване благовремено или њихова важност није битна за припрему и подношење понуда или пријава.

У случају из става 1. тачка 3) овог члана Институт ће продужити рок за подношење пријава за најмање четири дана.

Институт је дужан да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку - обавештење о изменама или додатним информацијама.

Језик у поступку јавне набавке

Члан 55.

Институт води поступак и припрема документацију о набавци у поступку јавне набавке на српском језику, а може да је припреми и на страном језику.

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Институт може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику, а уколико се у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

Валута

Члан 56.

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Институт може да дозволи да понуђач цену у понуди искаже у страној валути и у том случају ће у конкурсној документацији навести да се за прерачун у динаре користи одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

Ако је дозвољено да понуђач цену у понуди искаже у страној валути, Институт је дужан да у конкурсној документацији наведе у којој валути цене у понуди могу да се искажу.

Подношење понуде у јавним набавкама

Члан 57.

Понуде за јавну набавку се подnose електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са

назнаком датума и времена пријема.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Институт не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду, али може да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Институт ће одбити све понуде које су поднете супротно овој забрани.

Понуда са варијантама

Члан 58.

Институт може да дозволи или да захтева подношење понуде са варијатамна.

У случају из ст.1 овог члана Институт у јавном позиву наводи да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама. Уколико у јавном позиву није наведено да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама сматра се да подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

Ако је подношење понуде са варијантама дозвољено или се захтева, у документацији о набавци се наводе минимални захтеви које варијанте треба да испуне и сви посебни захтеви за њихово подношење.

Важење понуде

Члан 59.

Институт у складу са својим потребама за сваку јавну набавку одређује рок важења понуде, с тим да рок не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Институт је дужан да у писаној форми затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Трошкови припремања понуде

Члан 60.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од Института накнаду трошкова.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Института, Институт као наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Института и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Пријем понуда

Члан 61.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронски у смислу чл.45 ст. 3 Закона и овог Правилника, Институт је дужан да приликом пријема на коверти или кутији обележи време пријема, а у случају непосредне доставе понуђач добија потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а обавеза је Института да чува понуде на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 62.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки, одмах након истека рока за подношење понуда одређеног у јавном позиву, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима.

Портал јавних набавки аутоматски формира записник о отварању понуда из података који су понуђачи унели у образац понуде / пријаве путем Портала јавних набавки и који је доступан наручиоцу и свим понуђачима.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које спроводи набавку.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде / пријаве који не могу бити достављени путем Портала јавних набавки, Комисија те делове отвара по редоследу приспећа. Све податке о деловима понуде / пријаве који се нису могли доставити путем Портала јавних набавки, Комисија је дужна да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде / пријаве поднети неблаговремено, по окончању поступка отварања понуда они се враћају понуђачима неотворени, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након отварања понуда комисија или лице задужено за набавку потписују изјаву о непостојању или постојању сукоба интереса.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 63.

Комисија за јавну набавку односно лице задужено за набавку, је дужна, да након отварања понуда /пријава, приступи стручној оцени понуда(преглед, оцена и рангирање понуда) у складу са Законом.

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

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Институт може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију, што не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија/лице задужено за набавку је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева. Уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, његова понуда ће бити одбијена.

Неуобичајено ниска понуда

Члан 64.

Ако Комисија или лице задужено за набавку процени да је понуда неуобичајено ниска, захтеваће од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Неуобичајено ниска понуда у смислу става 1. овог члана, је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима Института предвиђеним у документацији о набавци.

Услови за доделу уговора

Члан 65.

Комисија / лице задужено за набавку ће, након прегледа и стручне оцене, одбити понуду као неприхватљиву, ако:

1. утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта, у складу са Законом;
2. нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
3. нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
4. није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са

документацијом о набавци;

5. постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
6. понуда прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава;
7. се за понуду утврди да је неуобичајено ниска, у складу са чланом 143 ст.4 и 5. Закона;
8. утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

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

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

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 66.

Комисија за јавну набавку или лице задужено за набавку након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, саставља извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима односно кандидатима;
4. назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - а) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - б) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
10. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
11. разлоге из чл. 45 ст.3 и 5 Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
12. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл.36 ст.2 закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума у складу са чл. 67 ст.1 и чл.67 ст.3 тал.1 Закона.

Институт је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Одлука о додели уговора

Члан 67.

Одлука о додели уговора се доноси ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Институт може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

Институт је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе предвиђене Законом о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Изузетно, Институт неће тражити доказе из става 4. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара.

Наручилац може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

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

Институт је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 68.

Институт доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1. постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2. постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
3. постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
4. није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
5. ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
6. је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
7. није добила унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из чл-66 ст.8 Закона;
8. након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Институт враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Институт је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Увид о документацију

Члан 69.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Институт је дужан да у року од 2 (два) дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду/пријаву у поступку јавне набаве, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимања документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

4-ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 70.

Институт може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум:

1. након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и

2. ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Институт може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене система динамичне набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из чл. 61 ст.1 тач.2 Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 71.

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

Предлог уговора сачињава надлежно лице Института.

Након потписивања уговора од стране директора Института, надлежно лице доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни – понуђачу или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Институт може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Комисија или лице које спроводи јавну набавку ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, ако је у случају из претходног става због методологија доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

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

Обавезе које Институт преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Електронска форма уговора

Члан 72.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са Законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 73.

Комисија или лице која спроводе поступак (које је овлашћено за коришћење Портала) шаље на објављивање:

1. обавештење о додели уговора у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума
2. обавештење о обустави поступка јавне набавке у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке

5-ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора

Члан 74.

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

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

Уколико уговором није именовано лице које ће спроводити радње у вези са извршењем уговора, у том случају лице одговорно за праћење извршење уговора о јавној набавци именује директор Института.

Лице из ст.3 овог члана прати извршење уговора на следећи начин:

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

Комуникација током трајања уговора

Члан 75.

Комуникација између уговорених страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Начин провере квантитета и квалитета извршења уговора

Члан 76.

Начин провере извршења уговора о јавној набавци се врши квалитативним и квантитативним пријемом предмета уговора при чему се проверава:

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

О пријему предмета набавке сачињава се записник/отпремница у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују овлашћени представници Института и овлашћени представници привредног субјекта понуђача. Записник/отпремница се сачињава у два примерка, по један примерак за сваку уговорну страну.

Поступање у случају рекламације извршења уговора

Члан 77.

У случају рекламације извршења уговора поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, у складу са одредбама уговора упућује се писана рекламација привредном субјекту, у којој се указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора

О рекламацији се писаним путем обавештава директор Института.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 78.

Лице које прати извршења уговора у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава писменим путем другу уговорну страну.

Уговорна страна је дужна да у гарантном року утврђеном конкурсном документацијом и уговором о јавној набавци отклони грешку, а уколико то не учини Институт приступа реализацији финансијског обезбеђења на начин утврђеном конкурсном документацијом и уговором о јавној набавци.

Реализација средстава финансијског обезбеђења

Члан 79.

У случају да је кокурсном документацијом предвиђено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, исто ће бити реализовано уколико се стекну предвиђени услови за његову реализацију. О томе води рачуна Комисија за јавну набавку или лице задужено за набавку.

Сва средства финансијског обезбеђења (за добро извршење посла, за уговорени аванс, за отклањање грешака у гарантном року) се уз примерак уговора достављају лицу задуженом за финансије.

У случају да добављач не извршава своје обавезе у складу са уговором, не оправда уплаћени аванс, не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора обавештава писаним путем добављача да отклони недостатке без одлагања. Уколико се недостаци не отклоне у остављеном примереном року, средства обезбеђења се након провере испуњености услова реализују.

6-ИЗМЕНЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 80.

Лице задужено за праћење извршења уговора у случају потребе измене уговора обавештава Директора Института, након претходне провера да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора.

Уколико се утврди да су испуњени услови за измену уговора сачињава се одлука о измени уговора и предлог анекса уговора, који се достављају Директору Института на потпис, а након тога другој уговорној страни.

Члан 81.

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

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1. изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
2. изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
3. изменом се значајно повећава обим уговора;
4. промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим промене услед правног следбеништва

Члан 82.

Институт може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке. У случају измене уговора из чл.157 и 158 Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

7-РАСКИД УГОВОРА

Члан 83.

Институт раскида уговор о јавној набавци ако:

1. настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
2. је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка

и у другим случајевима у складу са Законом.

8-ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 84.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рокови за подношење захтева за заштиту права утврђени су чл.214 и 215 Закона.

Комисија или лице које спроводи поступак након подношења захтева за заштиту права:

- објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права и
- доставља копију захтева за заштиту права без одлагања изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Поднети захтев задржава наставак поступка од стране Института до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива из чл.61 ст.1 тач.2 Закона.

Поступање у случају подношење захтева за заштиту права

Члан 85.

Комисија или лице које спроводи поступак по пријему захтева за заштиту права утврђује:

1. да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чл. 225 Закона,
2. да ли захтев благовремен односно да ли је поднет у року,
3. да ли подносилац захтева има активну легитимацију,
4. да ли захтев има садржину из чл. 217 ст.1 Закона.

У случају да Комисија или лице које спроводи поступак утврди да је захтев непотпун односно нема садржину из чл. 217 ст.1 Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, упућује се позив подносиоцу захтева да захтев допуни у року од три радна дана. У позиву се подносиоцу захтева прецизирају недостаци, начин како да се отклоне и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из чл.225 Закона, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року за допуну захтева, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Захтев за заштиту права биће одбачен и у складу са чл. 219 ст. 6 Закона.

Решење о одбацивању захтева из ст. 3-5 овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења. Против овог решења подносилац захтева може у року од 3(три) дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки у складу са чл. 219 ст.9 Закона.

Члан 86.

Комисија или лице које спроводи поступак цени основаност захтева за заштиту права, који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Након провере основаности захтева комисија или лице које спроводи набавку предузима све потребне радње у складу са чл.220 Закона.

9-ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 87.

За законитост спровођења јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката одговорни су директор Института, комисија за јавну набавку или лице које спроводи набавку и друга лица која директор одреди да активно учествују у поступку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава стручно лице које одреди директор, комисија за јавну набавку/лице које спроводи набавку, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Критеријуме за квалитативни избор, критеријуме за доделу уговора и методологију за доделу пондера утврђује комисија и исти морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује корисник набавке који подноси захтев за набавку. Техничка спецификација мора бити одређена на начин који задовољава стварне потребе наручиоца и да истовремено омогућава широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измену техничке спецификације уз претхону сагласност подносиоца захтева.

Комисија за јавну набавку одлучује по поднетом захтеву за заштиту права тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Лице задужено за финансије прикупља податке, сачињава и доставља извештаје о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

10-СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 88.

Институт, као наручилац јавних набавки, у обавези је да предузме све потребне мере:

1. како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци,
2. како би се корупција правовремено открила,
3. како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције, и
4. како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.
- 5.

Члан 89.

Институт је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

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

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

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

Представником Института у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

1. Директор Института, чланови органа управљања Института
2. чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника Института из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Института из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Института из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

11- ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 90.

Конкурвенција 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 услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђују учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У случају набавки на које се Закон не примењује, позив се - уколико је могуће - упућује на адресе три лица која обављају делатност која је предмет набавке. Уколико то није могуће, позив се упућује на адресе лица које је, или која су, према сазнању наручиоца способна да изврше набавку. Уколико је могуће, позив се може послати и на адресе већег броја лица.

12- ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Заштита података

Члан 91.

У поступцима јавних набавку, Институт као наручилац је дужан да:

1. чува као поверљиве све податке које су понуђачи учинили доступним Институту у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
2. чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Понуђачи су дужни да Институту наведу правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложе разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиве податке не сме да означи као који се односе на испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са извршењем уговора.

Сва лица укључена у поступак јавне набавке не смеју да саопштавају пре отварања дела понуде или пријаве које су пристигле на Институт, колико је поднето пријава или понуда у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду /пријаву.

Одређивање поверљивости

Члан 92.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података у конкурсној документацији 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.

За одређивање поверљивости података одговоран је корисник набавке који је дужан да информације о поверљивости података достави носиоцу планирања, а носилац планирања након одлуке покретању поступка за сваку конкретну набавку, члановима комисије или лицу задуженом за набавку доставља информацију о поверљивости.

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

13- ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 93.

Институт је дужан:

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

2. да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са Законом на Порталу јавних набавки.

Институт је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона по сваком основу за изузеће посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

14- НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 94.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Института и плану набавки на које се Закон не примењује (интерни план набавки).

Набавке на које се одредбе Закона не примењују прописане су чл.11-15 ЗЈН а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чл.27 Закона:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара с тим да збир истоврсних набавки на годишњем нивоу не може прећи прагове утврђене Законом.

За набавке из ст. 2 овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника, изузев уколико Законом није другачије предвиђено.

Одредбе овог Правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене чл. 11 ст. 1 тач. 1 и 2 Закона, а сходно чл. 11 ст. 2 Закона, осим уколико није уговорена примена Закона сходно чл. 11 ст. 3 Закона.

Члан 95.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона, Институт поступа у складу са начелима Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и стара се да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 96.

Ради спровођења набавке на које се Закон не примењује директор Института може именовати лице које ће спровести набавку или формирати комисију за набавку у зависности од предмета, вредности и сложености набавке.

Члан 97.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем образложеног захтева за спровођење набавке на коју се Закон не примењује од стране корисника набавке у складу са одредбама овог Правилника и уколико је набавка предвиђена планом набавки на које се Закон не примењује и доставља директору на потпис и уколико је предмет набавке континуирано пружање услуга, радови или сукцесивна испорука.

У случају једнократних набавки потреба се исказује усменим или писменим налогом.

Набавка се сматра покренутом након потписа од стране директора и лица одређеног за праћење јавне набавке.

Захтев за спровођење набавке у зависности од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност набавке, количину спецификација и опис предмета набавке, рок и место испоруке и све друге неопходне податке за реализацију набавке, лице задужено за праћење извршења.

Модел образаца захтева за спровођење набавке је саставни део Правилника (образац бр.2).

Члан 98.

Лице задужено за набавку је дужно да пре сваке конкретне појединачне набавке а пре подношења Захтева из члана 97. овог Правилника, испита тржиште путем интернета, телефоном, сакупљањем понуда или комбинацијом наведених начина, како би дошло до сазнања о потенцијалним понуђачима у зависности од предмета набавке уколико је предмет набавке континуирано пружање услуга, радови или сукцесивна испорука .

Лице именовано Захтевом из члана 97. овог Правилника за спровођење поступка набавке / комисија **или** Службеник за јавне набавке припрема Образац понуде када је то потребно који садржи податке о предмету набавке, техничку спецификацију, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, табеларни приказ понуде као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Образац понуде се шаље кад год је то могуће на адресе минимум три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке или која су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

Када није потребан Образац понуде из става 3. овог члана понуде могу бити прикупљене и на начин описан ставом 5. овог члана.

Обрасцем понуде из овог члана Правилника сматра се и понуда достављена у виду предрачуна, профактуре, фактуре или званична понуда у слободној форми.

Изузетно, у случајевима када се из објективних разлога не може прибавити понуда на наведени начин Наручулац ће испитивање тржишта извршити увидом на интернет странице потенцијалних понуђача, телефонским путем проверити цене увидом у каталоге и слично, те на тај начин констатовати тржишне цене предмета набавке односно друге оправдане околности, о чему ће се сачинити записник -службену белешку који у овом случају има карактер понуде. Записник / службену белешку потписује лице/а које је понуду прибавило.

Образац понуде се не упућује у случају примене чл.12 ст.1 тач.11 Закона када се Институт без обзира на процењену вредност набавке, директно обраћа носиоцу искључивих права ради одређене набавке, коју могу извршити само одређени понуђачи или у случају да је предмет набавке набавка јединственог ауторског или уметничког дела тачно одређеног аутора или уметника у складу са Законом о ауторским и сродним правима ("Сл. Гласник РС", бр 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 - ослука US и 66/2019).

Понуда се сматра усвојеном даном потписивања и овере печатом од стране директора Института.

Образац понуде је саставни део Правилника (образац бр. 3)

Члан 99.

Након избора најповољније понуде из претходног члана Правилника може се приступити закључењу уговора, оквирног споразума или извршењу набавке када уговор односно оквирни споразум није потребан.

Уколико су предмет набавке континуирано пружање услуга, радови или сукцесивна испорука добара закључивање уговора или оквирног споразума је обавезно.

У случају закључења оквирног споразума одређује се да ли се током извршења закључују уговори или наруџбенице и под којим условима самим оквирним споразумом.

Уговор или оквирни споразум саставља Службеник за јавне набавке или правник Института за сваку конкретну набавку.

Члан 100.

Изузетно у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди директор може истражити тржиште телефонским путем, али под условом да сачини записник /службену белешку у коме ће констатовати следеће: предмет набавке, процењену вредност набавке, датум и време позива, назив понуђача који су позвани и имена лица са којима је обављен разговор, понуђену цену и остале услове везане за набавку (рок испоруке, плаћање и др податке)

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 101.

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

Члан 102.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност услуга из Прилога 7 Закона, једнака или већа од прагова који су наведени у чл. 27 ст.1 тач.3 Закона (15.000.000 дин) спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке у складу са Законом и применом одредаба овог правилника којима се уређује поступак спровођења јавне набавке.

На поступање у вези са огласима за јавне набавке и роковима за подношење понуда примењују се одредбе чл.75 Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Члан 103.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона 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.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Члан 104.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 дин, спроводе се у складу са одредбама овог Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавке

Члан 105.

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију (нпр. технички разлози или разлози повезани са заштитом искључивих права, када набавку може извршити само одређени понуђач, хаваријске интервенције или други оправдани разлози), корисник набавке уз захтев за набавку директору Института доставља писмено образложење у којем наводи због чега добра, услуге или радове треба набавити од тачно одређеног понуђача.

У случају набавки које појединачно, на годишњем нивоу, не прелазе вредност од

30.000,00 (тридесетхиљада) динара без ПДВ Институт није у обавези да спроводи поступак набавки предвиђен овим Правилником.

Одговорност за набавку из ст.1 овог члана има корисник набавке који има потребу за наведену набавку.

Члан 106.

Институт је дужан да евидентира податке о врсти и вредности набавке на које се Закон не примењује у складу са ЗЈН и важећим подзаконским актима.

15- 16- УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 107.

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који су укључени у поступке јавних набавки.

17- ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О НАБАВКАМА

Члан 108.

У складу са чл.181 ЗЈН Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама, путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца додатне податке о сваком појединачном уговору или поступку јавне набавке, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније 8 дана од пријема захтева.

Наручилац је дужан да евидентира податке о врсти и вредности набавке на које се Закон не примењује из чл.11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из чл.27 ст.1 Закона и то:

- основ за изузеће од примене Закона
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови)
- укупан број закључених уговора
- укупна уговорена вредност без пдв/а
- укупна уговорена вредност са пдв/ом.

Податке из претходног става Институт 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.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог

закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

Послове из овог члана обавља Службеник за јавне набавке у сарадњи са лицима које одреди директор Института а која су у обавези да благовремено и у потпуности доставе све неопходне податке за извршење наведених послова.

18- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 109.

На све остало што није регулисано овим Правилником примењиваче се одредбе Закона и других подзаконских аката.

Члан 110.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.
Правилник објавити на интернет страници Института.

Директор института



Албош

МОДЕЛИ ОБРАЗАЦА

БАЛКАНОЛОШКИ ИНСТИТУТ САНУ
БЕОГРАД, Кнез Михаила 35/4
дел.бр. _____
датум _____ 20 ____ год

образац бр.1

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ред. бр	ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	назив
	врста набавке	ДОБРА / УСЛУГЕ/ РАДОВИ (заокружити)
1	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	
2	НАБАВКА ПРЕДВИЂЕНА ПЛАНОМ ЈАВНИХ НАБАВКИ (заокружити)	ДА НЕ
3	Једна или више шифра из Општег речника набавки које описују предмет набавке	
4	процењена вредност набавке без пдв/а	
5	рок плаћања	
6	рок испоруке/извршења	
7	гарантни рок	
8	период на који се закључује уговор	
9	Место извршења / место испоруке	
10	Циљ поступка	

подносилац захтева
корисник набавке

Руководилац организационе целине

ДИРЕКТОР БИ САНУ

БАЛКАНОЛОШКИ ИНСТИТУТ САНУ

БЕОГРАД, Кнез Михаилова 35/4

дел.бр. _____

датум _____ 20____ год

образац бр.2

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

ред. бр	ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
1	врста набавке	1- ДОБРА 2- УСЛУГЕ 3- РАДОВИ (заокружити)
2	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	J
3	Једна или више шифра из Општег речника набавки које описују предмет набавке	
4	набавка предвиђена интерним планом набавке	ДА НЕ
5	процењена вредност набавке без пдв/а	
6	рок плаћања	
7	рок испоруке/извршења	
8	гарантни рок	
9	период на који се закључује уговор или издаје наруџбеница	
10	Место извршења / место испоруке	
11	Циљ поступка	1- закључење уговора 2- закључење наруџбенице

приложити: • Спецификацију, количину и опис добара, радова или услуга

подносилац
захтева/одговорно лице

ДИРЕКТОР БИ САНУ

БАЛКАНОЛОШКИ ИНСТИТУТ САНУ образац бр.3
БЕОГРАД, Кнез Михаилава 35/4

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ЗА НАБАВКУ ДОБАРА/УСЛУГА/РАДОВА – Назив _____

Понуда бр. _____ од _____ (понуђач уписује свој заводни број)	
ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре)	
Адреса понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
е-маил:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	

• ПОНУЂЕНА ЦЕНА:

Редни број	Назив артикла	Количина	Јединична цена без ПДВ	Цена у динарима без ПДВ	Цена у динарима са ПДВ
	I	II	III	IV	V
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.	УКУПНО				

II ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ОСТАЛИ УСЛОВИ НАБАВКЕ, РОКОВИ, НАЧИН ДОСТАВЕ И ОСТАЛИ НЕОПХОДНИ ПОДАЦИ

Напомена: Изабрани Понуђач под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом.

Датум: _____

Место: _____

За Наручиоца

За Понуђача
