Универзитет у Београду
Институт за хемију, технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију
Бр. 11071
15.10 2020 год.
БЕОГРАД, Његошева 12

Научна установа
ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ
Његошева 12, 11000 Београд

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ УНУТАР ИНСТИТУТА ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ

Београд, јул 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19; у даљем тексту: Закон), и члана 22. Статута Научне установе Института за хемију, технологију и металургију (бр. 793 од 30.07.2020. године; у даљем тексту: Институт), директор Института доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ УНУТАР ИНСТИТУТА ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки унутар Института за хемију, технологију и металургију (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих делова Института (у даљем тексту: Центара) у контексту свих активности везаних за област јавних набавки.

На питања која нису регулисана Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују област јавних набавки.

Примена

Члан 2.

Одредбе Правилника примењују се и обавезне су за све Центре и друге организационе делове унутар Института, као и запослене који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Руководиоци Центара и других организационих делова унутар Института у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и процедурама које прописује Правилник.

Значење употребљених израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

1) *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Института као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и Правилником;

2) *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;

3) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Института као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

4) *Наручилац* је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца. У складу са чланом 3. Закона, Институт је јавни наручилац.

5) *Понуђач* је привредни субјекат који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;

6) *Привредни субјекат* је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;

7) *Конкурсна документација* је документ који садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за подношење пријава и понуда;

8) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Института као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

9) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Института као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;

10) *Оквирни споразум* је споразум између Института као Наручиоца и једног или више понуђача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине;

11) *Општи речник набавке (CPV)* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

12) *Предлагач набавке* је Центар или други организациони део унутар Института који предлаже планирање јавних набавки, подноси захтеве за покретање поступака јавних набавки и учествује у праћењу извршења уговора о јавним набавкама или оквирних споразума;

13) *Стручни сарадник за јавне набавке* је лице запослено у Институту које спроводи поступке јавних набавки у складу са Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је спровођење поступака јавних набавки унутар Института у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, обезбеђивање примене свих начела јавних набавки (чл. 5. - 10. Закона), као и благовремена набавка добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Института.

Члан 5.

У оперативном смислу, циљеви Правилника су следеће активности:

1) јасно и прецизно дефинисање свих послова у вези са јавним набавкама, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења закључених уговора или оквирних споразума;

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора или оквирних споразума;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака јавних набавки;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима јавних набавки.

Начела јавних набавки

Члан 6.

У примени Закона, Институт је обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке, или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Привредни субјекти који имају право да пружају одговарајуће услуге према прописима државе у којој су основани, не могу да буду одбијени у поступку јавне набавке уколико би према прописима Републике Србије морали да буду физичка или правна лица.

Члан 7.

Поступке јавних набавки Институт спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела економичности и ефикасности, тако да се у поступку прибављања добара, услуга или радова обезбеди:

1) економичност, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, а са циљем економичног трошења јавних средстава;

2) ефикасност, у смислу да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Поступке јавних набавки Институт спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела конкуренције и забрана дискриминације, у смислу да у поступку јавне набавке обезбеди што је могуће већу конкурентност и спречи неоправдано довођење одређених привредних субјеката у повољнији или неповољнији положај.

Посебно је забрањено онемогућавање било ког привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума везаних за:

1) квалитативни избор привредног субјекта;

2) техничку спецификацију;

3) доделу уговора.

Поступке јавних набавки Институт спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела транспарентности, које се материјализује кроз:

1) оглашавање на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила и интернет страници Института;

2) објављивање Планова јавних набавки;

3) објављивање одлука о додели уговора или оквирног споразума, признавању квалификације, обустави поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Института;

4) електронско подношење понуда;

5) јавно отварање понуда и омогућавање увида у понуде;

6) објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права.

Поступке јавних набавки Институт спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела једнакости понуђача, у смислу да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеђује једнак положај свим привредним субјектима.

Поступке јавних набавки Институт спроводи на начин да се обезбеђује поштовање начела пропорционалности, у смислу да јавну набавку спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које јавном набавком треба постићи.

Овлашћења и одговорности

Члан 8.

Директор Института одговоран је за:

1) доношење Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки унутар Института за хемију, технологију и металургију;
2) доношење Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
3) доношење Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
4) одобравање Одлуке о покретању поступка набавке;
5) доношење Решења о формирању комисија за набавке;
6) доношење Одлуке о додели уговора;
7) закључивање Уговора о јавној набавци;
8) закључивање Измене уговора о јавној набавци;

Члан 9.

Руководилац Службе за финансије и рачуноводство одговоран је за:

1) верификацију да су за сваку појединачну јавну набавку у Плану јавних набавки предвиђена финансијска средства у финансијском плану Института за текућу годину;
2) верификацију Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
3) верификацију Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
4) верификацију Уговора о јавној набавци;
5) верификацију Измене уговора о јавној набавци;
6) наплату финансијских гаранција из поступка јавних набавки и реализације закључених уговора.

Члан 10.

Руководилац Службе за опште и правне послове одговоран је за:

1) верификацију Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
2) верификацију Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
3) верификацију Уговора о јавној набавци;
4) верификацију измене Уговора о јавној набавци;

Члан 11.

Стручни сарадник за јавне набавке одговоран је за:

1) израду Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
2) спровођење поступака јавних набавки на Порталу јавних набавки;
3) израду Записника о спроведеном испитивању тржишта и тржишне цене конкретне јавне набавке;
4) израду Одлуке о покретању поступка набавке;
5) прикупљање потписа чланова комисије о одсуству сукоба интереса у вези са реализацијом конкретне јавне набавке;
6) преглед и стручну оцену понуда и пријава;
7) израду Извештаја о поступку јавне набавке;

8) израду Одлуке о додели уговора;

9) достављање документације на верификацију руководиоцима Службе за финансије и рачуноводство и Службе за опште и правне послове;

10) израду модела (предлога) Уговора о јавној набавци;

11) израду измене закљученог Уговора о јавној набавци;

12) достављање Уговора о јавној набавци са свом пратећом документацијом директору Института на потпис;

13) достављање Уговора о јавној набавци другој уговорној страни на потпис поштом или лично;

14) континуирано вођење евиденције покренутих јавних набавки и редовно евидентирање сваке фазе поступка јавне набавке;

15) чување документације у вези са јавним набавкама, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, као и у складу са роковима дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 12.

Комисија за јавну набавку одговорна је за:

1) потписивање Изјаве о одсуству сукоба интереса у вези са реализацијом конкретне јавне набавке;

2) припрему и израду Конкурсне документације;

3) измене или допуне Конкурсне документације;

4) давање појашњења Конкурсне документације на писани захтев понуђача;

5) проверу приспеле документације уз понуде;

6) преговарање са овлашћеним представницима понуђача у случају када је Конкурсном документацијом предвиђено преговарање;

7) прегледање, разматрање, оцењивање и рангирање пристиглих понуда;

8) израду Извештаја о поступку јавне набавке;

9) израду предлога Уговора о јавној набавци;

10) израду измене закљученог Уговора о јавној набавци;

11) обављање осталих активности за којима се укаже потреба у поступку спровођења набавке.

Члан 13.

Лице задужено за праћење реализације уговора, одређено од стране директора Института за конкретан уговор, одговорно је за:

1) контролу квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга;

2) континуирано праћење реализације уговора, контролу испуњења уговорних обавеза и одржавање нивоа квалитета испуњења обавеза предвиђених уговором.

Члан 14.

Стручни надзор одговоран је за надзор над извођењем радова који су предмет уговора о набавци, а у складу са:

1) Законом о планирању и изградњи;

2) Правилником о садржају и начину израде техничке документације;

3) Правилником о начину и поступку вршења стручног надзора;

4) Техничким прописима у грађевинарству;
5) Правилником о минималним гарантним роковима за поједине врсте радова;
6) Законом о безбедности и здрављу на раду;
7) Законом о заштити од пожара.

Комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке се обавља електронским путем увек када је то могуће. Изузетно, комуникација се може обављати и путем поште, односно курирске службе, али увек и искључиво писаним путем.

Правило о електронском начину одвијања комуникације примењује се како у комуникацији унутар Института, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Члан 16.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 93/20; у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава корисницима упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које корисник уноси на Портал.

Максималан број постављених докумената у конкурсној документацији, е-Понуди или е-Захтеву за заштиту права ограничен је на 30.

Члан 17.

Приступ Институту, као кориснику Портала, омогућен је путем регистрације на Портал.

Институт, као корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеног корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци користе се за електронску комуникацију и сматрају се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Института као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларије) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичке комисије).

Члан 18.

Стручни сарадник за јавне набавке врши регистрацију на Порталу јавних набавки има улогу администратора и може да врши све активности везане за план јавних набавки и поступке набавке.

Свако евентуално следеће лице на Портал пријављује Стручни сарадник за јавне набавке, које ће на Порталу искључиво извршавати радње у оквиру права које му је Стручни сарадник за јавне набавке као администратор доделио.

Стручни сарадник за јавне набавке, као администратор Портала испред Института:

1) редовно проверава унете корисничке податке и благовремено уноси све измене;

2) користи искључиво сопствени кориснички налог;

3) чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, Стручни сарадник за јавне набавке ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог;

4) користи преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања;

5) може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала, примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Члан 19.

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 општедоступне апликације;

2) 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;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Институту (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Стручног сарадника за јавне набавке.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Опште мере за спречавање корупције

Члан 20.

Институт је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења

уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Сва лица запослена у Институту или која за потребе Института учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и Правилником.

Сукоб интереса

Члан 21.

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 и привредог субјекта обухвата ситуације описане у члану 50. Закона.

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

Представник Института потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда/пријава у свакој појединачној јавној набавци.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Члан 22.

Планирање јавних набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

Средства која се планирају планом јавних набавки морају бити у оквиру средстава обезбеђених финансијским планом Института.

Институт може да покрене поступак јавне набавке само ако је јавна набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавна набавка није предвиђена у годишњем Плану јавних набавки, Институт може покренути поступак јавне набавке када ту јавну набавку није било могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Учесници у планирању набавки за наредну годину

Члан 23.

Послове планирања јавних набавки обавља Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим) који има три члана и и чине га: Стручни сарадник за јавне набавке, представник Службе за опште и правне послове и представник Службе за финансије и рачуноводство.

Чланове тима именује директор Института Решењем о формирању Тима којим одређује председника Тима.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 24.

Приликом планирања јавне набавке, Тим узима у обзир следеће критеријуме:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Института и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима Института;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Института;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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

5) колики су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, каква је исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;

6) какви су ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и колики су трошкови алтернативних решења.

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

Приоритетне јавне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

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 за наредну годину

Члан 25.

Чланови Тима ће благовремено доставити позив Центрима и другим организационим деловима унутар Института да искажу своје потребе за набавком добара, услуга и радова у години за коју се врши планирање, а Центри и други организациони делови унутар Института су у обавези да тражене податке доставе у писаном облику или путем имајла.

Тим је у обавези да, пре почетка планирања за наредну буџетску годину, Центрима и другим организационим деловима унутар Института достави смернице за планирање потреба са дефинисаним роковима и образац за планирање потреба у форми excel табеле.

Центри и други организациони делови унутар Института исказују своје стварне потребе тако што у образац за планирање потреба уносе податке, у складу са смерницама за планирање, и то:

1) предмет набавке са описом предмета набавке, предлог да се набавка подели у партије уколико је то потребно;

2) предлог периода на који се закључује уговор;

3) процењену вредност набваке, без пореза на додату вредност;

4) оквирни датум закључењеа уговора, односно квартал или месец у коме се планира закључење уговора.

Исказане потребе морају да садрже количину, техничку спецификацију и пројектну документацију (техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова), квалитативни опис потенцијалног предмета набавке, динамику потреба и детаљно образложење разлога и сврсисходности набавке.

На основу прикупљених података од Центара и других организационих делова унутар Института, Тим сачињава збирни извештај о исказаним потребама за наредну годину, водећи рачуна да су планирана средства у оквиру средстава обезбеђених финансијским планом Института за предметну годину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 26.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, користећи претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Члан 27.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара регулисано је чланом 32. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга регулисано је чланом 33. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова регулисано је чланом 34. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Стручни сарадник за јавне набавке обједињује све набавке које имају исту или сличну намену, и које, имајући у виду природу делатности коју обављају, могу да испуне, односно понуде исти понуђачи.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 28.

Испитивање тржишта за сваки појединачни предмет набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке који нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и слично), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Члан 29.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

1) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима итд.);

2) испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

3) испитивање искустава других наручилаца;

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

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке.

Члан 30.

На основу спроведеног истраживања тржишта, Стручни сарадник за јавне набавке сачињава Записник о истраживању тржишта (у даљем тексту: Записник), који обавезно садржи податке о:

1) ценама и њиховом кретању на тржишту;
2) доступности потребних добара, услуга и радова;
3) стандардима квалитета добара, услуга и радова;
4) уобичајеним роковима испоруке и периодима гаранције;
5) условима одржавања и каналима дистрибуције;
6) одоварајућим привредним субјектима које на тржишту нуди добра, услуге и радове који су предмет набавки.

Овако сачињен Записник је основ за утврђивање финансијске вредности за сваку исказану потребу.

Члан 31.

Након обједињавања исказаних потреба, Тим сачињава Извештај о потребама за наредну годину (у даљем тексту: Извештај) и доставља га директору Института на разматрање.

Директор Института, на основу параметара из Извештаја, одобрава Извештај у целости или писаним путем обавештава Тим о евентуалним корекцијама Извештаја које би требало извршити, а у складу са приоритетима и поштујући при томе начела економичности и ефикасности.

Након усаглашавања, Тим доноси предлог Плана јавних набавки по врстама набавки (добра, услуге и радови) и исти доставља руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство, како би се исказане потребе узеле у обзир приликом израде финансијског плана за наредну годину.

ПОСТУПЦИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Врсте поступака

Члан 32.

У оквиру својих надлежности, Институт може спроводити следеће поступке јавних набавки:

1) отворени поступак;
2) рестриктивни поступак;
3) конкурентни поступак са преговарањем;
4) конкурентни дијалог;
5) партнерство за иновације;
6) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Поступак јавне набавке јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 33.

Стручни сарадник за јавне набавке у сарадњи са Центром или другим организационим делом унутар Института који је предлагач јавне набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се изабраном понуђачу доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн.

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

Избор врсте поступка се врши у складу са циљем набавке, резултатима испитивања и истраживања тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењеном вредношћу појединачне набавке и сложеношћу предмета набавке.

Обликовање јавне набавке по партијама

Члан 34.

Центар или други организациони део унутар Института који је предлагач јавне набавке може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и слично), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Институт је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Институт може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У случају из претходног става овог члана, Институт наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је Институт одредио.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 35.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Институт одређује процењену вредност сваке партије.

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

Институт не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 36.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Института у складу са Законом, али исти не може бити дужи од 12 месеци у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Уколико постоји оправдана потреба да уговор траје дуже од 12 месеци, у складу са Уредбом биће прибављена посебна сагласност Министарства финансија.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 37.

Центар или други организациони део унутар Института одређује, имајући у виду предмет јавне набавке, да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. став 2. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Усаглашавање са финансијским планом, израда предлога и усвајање Плана јавних набавки

Члан 38.

Предлог Плана јавних набавки доноси се после доношења финансијског плана Института са којим мора бити усаглашен.

Тим проверава усклађеност предлога за планирање јавне набавке са усвојеним финансијским планом.

У случају да утврди постојање неусклађености предлога за планирање и финансијског плана, Тим враћа предлог Центру или другом организационом делу унутар Института на усклађивање и одређује му се примерени рок за поступање.

На основу усаглашених предлога за планирање набавки Тим утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, израђује предлог годишњег плана јавних набавки Института и доставља га директору Института на сагласност.

План јавних набавки за текућу годину доноси директор Института у року од 15 дана од усвајања финансијског плана за ту годину.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 39.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:

1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2) процењену вредност јавне набавке;
3) врсту поступка јавне набавке;
4) позицију из финансијског плана;
5) оквирно време покретања поступка по кварталима.

Институт није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Члан 40.

Усвојени План јавних набавки израђује се у електронској форми на Порталу јавних набавки где се и објављује, као и на интернет страници Института у року од десет дана од дана његовог доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 41.

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

Центар или други организациони део унутар Института који има потребу за изменом и допуном из става 1. овога члана иницира састанак Тима. Предлог прослеђује Стручном сараднику за јавне набавке који спроводи истраживање тржишта и сачињава Записник, који затим доставља Тиму на даљи поступак. На основу Записника, Тим предлаже измену Плана јавних набавки која се доставља директору Института на одобрење.

Измену Плана јавних набавки врши Стручни сарадник за јавне набавке директно на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од десет дана од дана доношења.

ПРИПРЕМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 42.

Центар или други организациони део унутар Института подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Института за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Института на *Обрасцу 1*, који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану Института за спровођење конкретне јавне набавке даје руководилац Службе за финансије и рачуноводство, парафирањем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Члан 43.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива предлагач набавке уз *Образац 1.* доставља и образложење за примену преговарачког поступка и одговарајуће доказе, елементе уговора о којима се преговара и начин преговарања.

У складу са поднетим образложењем и доказима из става 1. овог члана, Стручни сарадник за јавне набавке припрема оглас - обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива у оквиру кога Канцеларији за јавне набавке упућује захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка са достављеним образложењем и доказима, о чему обавештава Центар или други организациони део унутар Института који је иницијатор поступка.

Члан 44.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи податке о предмету јавне набке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набваке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о члановима Комисије за јавну набавку, односно податак о Стручном сараднику за јавне набавке које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Института.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим објављивањем јавног позива на Порталу јавних набавки, односно објављивањем огласа који се користе као јавни позив.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија или Стручни сарадник за јавне набавке. Чланове Комисије именује директор Института кроз доношење Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и као и остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке у износу који не прелази 3.000.000,00 динара, директор Института одлучује да ли ће поступак спроводити Стручни сарадник за јавне набавке или Комисија, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Комисија има непаран број чланова а најмање три члана, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених са одговарајућом квалификацијом из одговарајуће области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са одговарајућом квалификацијом која је предмет јавне набавке, у Комисији се може именовати и стручно лице из одговарајуће области са одговарајућом квалификацијом (лиценцом) које није запослено у Институту.

Чланови Комисије након отварања понуда или пријава потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке у било којој фази тог поступка сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају директора Института који је донео

решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Техничке спецификације

Члан 46.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује Центар или други организациони део унутар Института који је предлагач набавке и доставља их у форми потписаног дописа заједно са Захтевом за покретање поступка.

Члан 47.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, уз коришћење шифара и ознака из Општег речника набавки.

Центар или други организациони део унутар Института који је предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације коју је доставио.

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 (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

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

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Члан 48.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће";

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Средства обезбеђења

Члан 49.

Институт може да захтева од привредног субјекта да му достави средство финансијског 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 у складу са чланом 119. Закона, 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.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност. Средство обезбеђења из става 1. тач. 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност. Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 50.

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, на Портал јавних набавки пошаље на објављивање и конкурсну документацију.

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 је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за

подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Институт је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 51.

Од привредног субјекта се не може захтевати накнада било какавих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне докуметнације, односно преузимање исте.

Комисија за јавну набавку, односно Стручни сарадник за јавне набавке, припремају конкурсну документацију на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС", бр. 93/20).

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Комисија за јавну набавку, односно Стручни сарадник за јавне набавке, су дужни да припреме конкурсну документацију у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија, односно Стручни сарадник за јавне набавке, одређују да ли је и који део конкурсне документације поверљив и одређују на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Члан 52.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Института, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Сваки члан комисије је одговоран за садржину конкурсне документације, у оквиру послова из надлежности Центра или другог организационог дела унутар Института који га је именовао за члана комисије и сопствених стручних и професионалних компетенција.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, односно Стручни сарадник за јавне набавке, могу захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Института.

Комисија процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог директору Института.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације

Члан 53.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације врше Комисија односно Стручни сарадник за јавне набавке у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија односно Стручни сарадник за јавне набавке контролишу да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Ако Институт у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне 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 дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

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

Члан 54.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Института као Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже 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 претходног става 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 Институт користило 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 напред наведени начин.

Продужење рока за подношење понуда/пријава

Члан 55.

Рок за подношење понуда или пријава се продужава ако:

1) додатна појашњења нису стављена на располагање у прописаном року,

2) је документација битно измењена,

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

Битна измена конкурсне документације односи се на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или садржаја техничке спецификације.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 56.

Објављивање Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Стручни сарадник за јавне набавке, након што их самостално изради или добије од Комисије за јавну набавку.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Стручни сарадник за јавне набавке ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Члан 57.

Институт може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Институт може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама.

Стручни сарадник за јавне набавке ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Институт ће контактирати Канцеларију, која врши проверу и, ако је потребно, на основу заједничког договора отклања проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 58.

Институт је дужан да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Институт ће објавати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Институт ће по истеку датума и времена отварања понуда добити приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда, Понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отварати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отваране.

Огласи о јавној набавци

Члан 59.

Огласи о јавној набавци које Институт може објавити на Порталу јавних набавки су:

1) јавни позив;

2) претходно информативно обавештење;

3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;

5) обавештење на профилу наручиоца;

6) обавештење о измени уговора;

7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

8) обавештење о конкурсу за дизајн;

9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;

10) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;

11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;

12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Начин слања и објављивања огласа о јавној набавци као и друга питања од значаја за објављивање огласа о јавној набавци уређени су Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци ("Службени гласник РС", бр. 93/20).

Јавни позив

Члан 60.

Институт је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 61.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

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.

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.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 62.

Институт одређује рок важења понуде, с тим да тај рок не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Комисија за јавну набавку је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 63.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Институт је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема (сат и минут).

Ако су делови понуде достављени непосредно, Институт предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Институт ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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

Поступак отварања понуда

Члан 64.

Отварање е-Понуда спроводи се путем Портала, без активног учешћа чланова Комисије за јавну набавку или Стручног сарадника за јавне набавке.

Отварање понуда започиње аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Института као Наручиоца.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Институту као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Институту као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Институт ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Института као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев за заштиту права подноси пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Институт и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Институту као Наручиоцу, односно члановима Комисије за јавну набавку или Стручном сараднику за јавне набавке и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона када ће Институт самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Института као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Института као Наручиоца сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта и основи за искључење

Члан 65.

Институт је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона.

Члан 66.

Институт може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона.

Институт може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) члана 112. став 1. Закона, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 67.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;

2) финансијски и економски капацитет;

3) технички и стручни капацитет.

Институт одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Институт може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Институт одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужно је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 68.

У поступку јавне набавке, Институт додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене;

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона;

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

(1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

(2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

(3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Институт може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 69.

Институт је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Институт одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње наручиоци су дужни да провере тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Институт у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Институт наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Институт у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Институт је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 70.

Институт може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, 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.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, 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, Институт 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.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Институт ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 71.

Након прегледања, разматрања, оцењивања и рангирања пристиглих понуда, Институт понуду одбија као неприхватљиву, ако се утврди:

1) да постоје основи за искључење привредног субјекта;

2) да нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

3) да нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

4) да није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

5) да постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

6) да постоје други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Институт може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

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, Институт ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

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

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 72.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, Комисија односно Стручни сарадник за јавне набавке у што краћем року сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се директору Института.

Извештај из става 1. овог члана 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:

(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;

(2) 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 члана 45. ст. 3. и 5. овог 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 чланом 36. став 2. овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Члан 73.

Наручилац 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.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија односно Стручни сарадник за јавне набавке предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду. Комисија односно стручни сарадник за јавне набавке предлаже директору Института да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 74.

Након потписивања Извештаја о поступку јавне набавке, Комисија односно Стручни сарадник за јавне набавке припремају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 75.

Директор Института доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисија односно Стручног сарадника за јавне набавке.

Директор Института доноси одлуку о додели уговора ако је у Извештају о поступку јавне набавке утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештаја о поступку јавне набавке.

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

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 и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 76.

Директор Института 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 добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним абавкама;

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.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке.

Увид у документацију

Члан 77.

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

Члан 78.

Одредбе чланова Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Захтев за заштиту права

Члан 79.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-227. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19).

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 80.

Институт може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и 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 члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 81.

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

Стручни сарадник за јавне набавке ставља у процедуру потписивања предлог уговора, који, након прегледа и парафирања, потписује директор Института, или лице које он овласти.

Текст уговора о јавној набавци одговара тексту модела који чини саставни део конкурсне документације.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Стручни сарадник за јавне набавке брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, одобравање, потписивање), како би тај рок био испоштован.

Скениран примерак потписаног примерке уговора Стручни сарадник за јавне набавке ће доставити Центру или другом организационом делу унутар Института који је предлгач набавке и Служби за финансије и рачуноводство.

Члан 82.

Институт је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од 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.

Институт ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из претходног става због методологије 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.

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.

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 и обустави поступка

Члан 83.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да:

1) обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

2) тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

3) у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Изузетно, Институт не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 84.

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 извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење реализације уговора, Служби за финансије и рачуноводство, Служби за опште и правне послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке (копија).

Директор Института одређује лице задужено за праћење реализације уговора у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Центар или други организациони део унутар Института, односно лице одговорно за праћење извршења уговора дужно је да одмах пошто се уговор у потпуности изврши достави Стручном сараднику за јавне набавке извештај о извршењу уговора о јавној набавци на *Обрасцу 2*. који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Члан 85.

У складу са уговореном набавком добара, Стручни сарадник за јавне набавке је одговорно лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци добара у смислу квалитативног прегледа добра, поређења испорученог добра са достављеним узорком и праћења динамике испоруке добара од стране добављача.

Лице које је одговорно за пријем добара (магационер или друго лице које именује директор Института) одговорно је за квантитативни и квалитативни пријем добара приликом испоруке од стране добављача. Након пријема потписује отпремницу (пријемницу) и доставља је руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирала документа која су основ за плаћање и Стручном сараднику за јавне набавке како би се извршио унос у софтверску апликацију за вођење евиденције у магацину.

У складу са уговореном набавком услуга или радова, лице задужено за праћење реализације уговора након извршене провере потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и сачињава Записник о извршеној контроли уговора о јавној набавци услуге или радова. Записник се доставља Служби за финансије и рачуноводство како би се комплетирала документа која су основ за плаћање. Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци радова врши стручни надзор, који се бира у посебном поступку набавке у зависности од врсте радова радова.

Члан 86.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење извршења конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава руководиоца Службе за финансије и рачуноводство.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице одговорно за праћење извршења конкретног уговора, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, Стручни сарадник за јавне набавке води евиденцију негативних референци добаљача.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 87.

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 у случајевима из члана 159. Закона.

Члан 88.

Институт може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке и то у следећим случајевима:

1) Измене по основу уговорних одредаба;

2) Измене у погледу додатних добара, услуга или радова;
3) Измене услед непредвиђених околности;
4) Промена уговорне стране;
5) Повећање обима набавке;
6) Замена подизвођача.

Директор Института може након закључења уговора о јавној набавци повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати тако да вредност измене мора да буде мања од 10% од укупне вредности првобитно закљученог уговора о јавној набавци добара или услуга, односно 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора о јавној набавци радова, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 15.000.000,00 динара за добра или услуге односно 50.000.000,00 динара за радове, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора из става 1. тачка 2) и 3) овог члана, Институт је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 89.

Одредбе чланова Правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 90.

Институт ће раскинути 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;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 91.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204. - 227. Закона.

Судска заштита

Члан 92.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона.

Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава Институт као Наручиоца о покренутом управном спору.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ЕВИДЕНТРАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 93.

Институт је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио 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.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Институт може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 94.

Институт може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља 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.

Институт може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

Одредбе ст. 1, 2. и 3. овог члана не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Документација и евидентирање поступка

Члан 95.

Институт је дужан да:

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

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

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува 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 на Порталу јавних набавки.

Члан 96.

Након извршења уговора о јавној набавци, Стручни сарадник за јавне набавке архивира и чува сву документацију у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

Центар или други организациони део унутар Института одмах по извршењу уговора служби за јавне набавке доставља податке о дану и вредности извршења уговора.

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 97.

Канцеларија евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија може да затражи од Института податке о сваком појединачном посутпку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Институт дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније у року од осам дана од дана пријема захтева.

Институт је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11. - 15. Закона и то по сваком основу изузећа посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Центри и други организациони делови унутар Института који закључују уговоре по основима изузећа из става 3. овог члана дужни су да воде евиденцију и најкасније до 15. јануара текуће године доставе податке за претходну годину Стручном сараднику за јавне набавке.

Члан 98.

Стручни сарадник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавкама на које се Закон не примењује.

Евиденција се врши се континуирано, по окончању сваког појединачног поступка, уношењем података у Квартални извештај о свим спроведеним поступцима набавки.

Евиденција обухвата податке о:

1) успешно спроведеним поступцима јавних набавки;

2) успешно спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује;

3) обустављеним поступцима јавних набавки;

4) обустављеним поступцима набавки на које се Закон не примењује;

5) евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права на начин утврђен Законом и Правилником.

Документација која је настала током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци чува се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Језик у поступку јавне набавке

Члан 99.

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. У том случају, ако 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. У случају спора веродостојна је верзија документације о набавци, односно понуде на српском језику.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 100.

Институт ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки на предлог директора Института сачиниће организациони део Института у чијој надлежности су послови људских ресурса.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Овај Правилник ступа на снагу снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник бр. 24 од 20.02.2014. године.

У Београду, М.П.

14. X 2020. године

Др Јасмина Стевановић,
директор Института

ПРИЛОЗИ

Образац 1 - захтев за покретање поступка јавне набавке

Образац 2 - извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Образац 1 - захтев за покретање поступка јавне набавке

Назив Центра или организационог дела Института који је иницијатор поступка и корисник набавке:			
Назив јавне набавке (преузет из Плана јавних набавки):			
Називи партија (уколико је предмет јавне набавке подељен по партијама):			
Врста предмета набавке (заокружити):	Услуге	Добра	Радови
Процењена вредност јавне набавке (изражена у динарима, са и без ПДВ-а):			
Процењена вредност партија, за сваку партију појединачно (уколико је предмет јавне набавке			

подељен по партијама):	
Редни број јавне набавке у Плану јавних набавки за текућу годину:	
Очекивани месец закључења уговора:	
Период на који се закључује уговор:	
Имена чланова и замена чланова Комисије за јавну набавку, са академским звањима (навести минимално 3 члана са 3 замене):	
Име и презиме покретача поступка (руководиоца организационе јединице - корисника набавке):	

Напомена: *уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке*

Образац 2 - извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Назив Центра или организационог дела Института који подноси извештај о извршењу уговора:			
Назив јавне набавке (преузет из Плана јавних набавки):			
Врста предмета набавке (заокружити):	Услуге	Добра	Радови
Број и датум закључења уговора:			
Назив добављача, извршиоца услуге или извођача радова:			
Лице задужено за праћење извршење уговора:			
Датум извршења уговора:			

Укупна уговорена вредност, без ПДВ-а:	
Вредност извршења уговора, без ПДВ-а:	
Разлози неизвршења уговора (заокружити):	1) Ништавост уговора
	2) Немогућност испуњења уговорних обавеза
	3) Раскид уговора
	4) Остало
Напомена, уколико је заокружен разлог неизвршења под бројем 4. (Остало):	
Име и презиме руководиоца организационе јединице која подноси извештај о извршењу уговора:	