

ИНСТИТУТ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ

"ВИНЧА"

Бр. 1771 / 1

12.07. 2017.

1100-114-1111-31522
Телефон: 24-8101

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ИНСТИТУТУ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ «ВИНЧА»

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	2
II	Планирање	7
III	Спровођење поступка јавне набавке	14
IV	Набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује	23
V	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
VI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
VII	Прелазне и завршне одредбе	28
	Прилог 1: Шематски ток активности које су регулисане овим правилником	29
	Прилог 2: Техничко упутство за примену апликативног софтвера за планирање набавки у институту	34

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012,14/2015 и 68/2015), у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/13) и самосталног члана 23. став 2. тачка 6. Измена и допуна пречишћеног текста Статута Института за нуклеарне науке »ВИНЧА« број 1540/1 од 23.06.2017. године, директор Института за нуклеарне науке „Винча“, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ИНСТИТУТУ ЗА НУКЛЕАРНЕ НАУКЕ »ВИНЧА«

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и поступака набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и извршење уговора унутар Института за нуклеарне науке »Винча«.

Правилником се у складу са Законом о јавним набавкама и важећим подзаконским актима Института, као Наручиоца у смислу Закона, нарочито уређује:

- 1) начин планирања набавки и то:
 - критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке,
 - одређивање процењене вредности набавке,
 - начин испитивања и истраживања тржишта,
 - одговорност за планирање,
- 2) циљеви поступка јавне набавке,
- 3) спровођење набавки унутар Института,
- 4) начин извршавања обавеза из поступка,
- 5) начин обезбеђивања конкуренције,
- 6) извршење уговора и начин праћења извршења уговора о јавној набавци,
- 7) извештавање,
- 8) контрола јавних набавки

Институт је дужан да Правилник објави на својој интернет страници.

Саставни део Правилника су:

- Прилог 1: Шематски ток активности које су регулисане овим Правилником
- Прилог 2: Техничко упутство за примену апликативног софтвера за планирање набавки у Институту број 1771/2.

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Институту које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У Прилогу 1 је дат шематски ток активности које су регулисане овим Правилником, као и основни подаци битни за реализацију предметних активности, као што су: одговорна лица за поједине активности, извршиоци, веза са кључним документима. Уједно су наведени чланови овог Правилника који ближе дефинишу предметне активности.

Руководиоци организационих целина (организационе јединице и сектори заједничких послова Института) су у обавези да упознају своје запослене који учествују у планирању набавки, спровођењу поступака јавних набавки, извршењу уговора и контролу уговора јавних набавки са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником. Руководиоци организационих целина су у обавези да испред својих организационих целина одреде једно или више лица које ће обављати послове планирања (унос набавки у апликацију планирања, координација са осталим организационим целинама и носиоцем планирања), спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама. Одговорно лице испред сваке организационе целине је руководилац организационе целине или именовано лице од стране Директора Института.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Акти у поступку јавне набавке** су: Одлука о покретању поступка јавне набавке, Решење о формирању комисије за јавну набавку, Решење о формирању Радне групе за дефинисање неопходних подлога за јавну набавку, Одлука о додели уговора о јавној набавци, Одлука о обустави поступка јавне набавке, Одлука о признавању квалификације, Одлука о закључењу оквирног споразума, акти у поступку заштите права понуђача и други акти које потписује Покретач;
- 2) **Заједничке јавне набавке** су оне јавне набавке које су од интереса за бар две или више организационе јединице и/или организационе целине (нпр. за рачунарску опрему, хемикалије и др.). У оваквим јавним набавкама представници заинтересованих организационих јединица учествују у појединим фазама (а обавезно током планирања) као и у појединим телима (а обавезно у Радној групи).
- 3) **Јавном набавком** сматра се прибављање добара, услуга или уступање извођења радова за потребе Института у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником;
- 4) **Корупција** је основ који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другог;
- 5) **Набавкама на које се не примењују одредбе Закона** сматра се прибављање добара, услуга или уступање извођења радова за потребе Института, одређене чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.
- 6) **Начела јавних набавки** су начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости понуђача, начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- 7) **Организационе целине:** организационе јединице и сектори заједничких послова Института, као и друге целине у оквиру којих се врши планирање набавки.
- 8) **ОРН:** Општи речник набавки; Наручилац је дужан да у огласима о јавној набавци, приликом дефинисања предмета јавне набавке користи називе и ознаке из општег речника, који утврђује Влада.
- 9) **План набавки** је годишњи план набавки за текућу годину;
- 10) **Повезане истоврсне набавке или набавка по партијама** је начин планирања и спровођења поступка јавне набавке чиме се смањује број поступака и истовремено оумгућава снажнија конкуренција међу понуђачима.
- 11) **Појединачне јавне набавке** су оне јавне набавке које су од интереса само за једну организациону јединицу (нпр. специфична мерна опрема, путнички аутомобил, и сл.). Заинтересована организациона јединица за предметну појединачну јавну набавку је одговорна за планирање и за дефинисање свих неопходних подлога за дату јавну набавку, а посебно техничку спецификацију.

- 12) **Пословну тајну**, у смислу Закона о јавним набавкама, чине информације о пословима јавних набавки које би, ако дођу у посед трећих лица, проузроковале знатну штету Институту, односно довеле поједине понуђаче у повлашћен положај. Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података ти подаци из плана се неће објавити на Порталу јавних набавки, и у том случају план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.
- 13) **Предлагач/Иницијатор је руководиоца организационе целине** одговоран за предлагање покретање поступка јавне набавке од интереса за његову организациону целину и за предлагање стручних чланова комисије за јавну набавку;
- 14) **Радна група за дефинисање неопходних подлога за јавну набавку** (у тексту скраћено: *Радна група*) је тело које именује директор Института, у чијем су саставу представници заинтересованих организационих целина. Тело се формира са циљем да се дефинишу све неопходне подлоге за дату јавну набавку, а посебно техничку спецификацију добара или услуга које су предмет набавке.
- 15) **Служба за јавне набавке** (у тексту скраћено: *Служба*) је служба надлежна за послове обједињавања плана набавки, контроле истраживања тржишта, измене плана набавки, контроле планирања; за послове спровођења поступака јавних набавки од тренутка доношења Одлуке о покретању поступка до закључења уговора о јавној набавци у складу са Законом и доставља тромесечни извештај о закљученим уговорима Управи за јавне набавке;
- 16) **Службеник за јавне набавке** (у тексту скраћено: *службеник*): запослени који поседује Сертификат службеника за јавне набавке издат од стране Управе за јавне набавке;
- 17) **Тим за планирање:** група која је одговорна за послове планирања а коју сачињава Директор Института, једног или више службеника за јавне набавке и руководиоци одређених организационих целина Института, а на основу писменог налога Директора.
- 18) **Централизоване јавне набавке** су оне јавне набавке у чијој реализацији у свим фазама, од планирања до контроле уговора, учествују искључиво заједничке службе Института као и Служба за јавне набавке (нпр. мазут, електрична енергија, канцеларијски материјал, и сл.).

Циљеви

Члан 4.

Основни циљ јавне набавке јесте да се прибаве добра, услуге или радови који ће својим својствима, квалитетом, роковима и ценом задовољити потребе Института на најефикаснији начин и омогућити да се добије максимална вредност за уложени новац.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 5.

Дужност свих запослених у Институту је да се у пословима јавних набавки оствари уштеда у циљу остварења интереса Института.

Веза са другим документима

Члан 6.

Планирање набавки обавља се у софтверској апликацији.

На питања која се односе на поступак планирања и спровођења јавних набавки, извршења уговора о јавној набавци и извештавања, која нису ближе уређена Правилником примењују се одредбе општих и других аката Института, којима је уређена та материја.

За примену истих, а по потреби, доносиће се одговарајућа упутства.

Језик у поступку јавне набавке

Члан 7.

Запослени у Институту су дужни да у пословима јавних набавки употребљавају српски језик и ћирилично писмо.

Достављање, пријем и писмена комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

За потребе достављања, пријема, кретања и евидентирања понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки отвара се посебна деловодна књига у Служби за опште послове (у даљем тексту: Писарница), у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама Института.

Изузетно, у случају приспећа докумената на којима је јасно назначено „НЕ ОТВАРАТИ“ у Писарници се не врши отварање и преглед приспелог документа већ се исти одмах прослеђује Служби за јавне набавке.

Члан 9.

У Писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Радно време Писарнице је радним данима од 08:00 до 15:00 часова.

Примљена пошта заводи се у деловодном протоколу Института из члана 8 овог Правилника истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља надлежном лицу.

Примљена документа у поступку јавне набавке, чија је **достава ограничена преклузивним роковима** (роковима чијим истеком неко губи право на оно на шта полаже право), као што су понуде, измене и допуне понуда, документа у поступку заштите права понуђача, заводе се у тренутку пријема и на сваком документу, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Члан 10.

Примљене понуде чувају се у Писарници до отварања понуда, када их Писарница предаје председнику Комисије за јавну набавку.

Служба за јавне набавке (у даљем тексту: **Служба**) ће након објављених јавних позива обавештавати Писарницу о заказаним терминима отварања понуда и именима председника комисија којима се предају понуде.

Пријем понуда потврђује се потписом председника Комисије за јавну набавку или члана Комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у Писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 11.

Електронску пошту у поступку јавне набавке понуђачи и заинтересована лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин у складу са Законом.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 12.

Сва комуникација запослених у Институту у вези са пословима јавних набавки обавља се писаним путем, односно електронском или службеном поштом.

Члан 13.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института или лице које он овласти, а парафирају руководиоци организационих целина у складу са усвојеним процедурама тих организационих целина и запослени који обрађује предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

У циљу прецизнијег и ефикаснијег планирања, спровођења поступка јавне набавке и реализације уговора, директор Института може у складу са општим актима Института доносити појединачне акте (упутства, наредбе и сл.).

Мере за спречавање корупције

Члан 14.

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

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Лица из става 1. и 2. овог члана дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

II. ПЛАНИРАЊЕ

Временски оквир за планирање

Члан 15.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

Начин планирања набавки

Члан 16.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања и одређују лица која учествују у планирању. Планирање набавки обавља се у софтверској апликацији.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Института.

План набавки доноси Управни одбор Института када се за то стекну услови (по усвајању финансијског плана Института), поштујући правила о његовом сачњавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом и састоји се од: плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Учесници у планирању набавки

Члан 17.

Послове планирања набавки обавља **тим за планирање**.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица ангажованог на пословима јавних набавки чине и руководиоци одређених организационих целина Института, а на основу писменог налога Директора.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 18.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, сепаратни планови...).
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 19.

Служба, пре почетка поступка планирања, на основу примљеног материјала одговарајућих служби и оквира из финансијског плана за следећу годину, доставља осталим учесницима детаљније инструкције у вези процеса планирања, рокова и коришћења апликативног софтвера за планирање набавки у Институту.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона целина планира које предмете набавки (**централизоване, заједничке, појединачне набавке**).

Члан 20.

Све организационе целине Института приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, сачињавају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе целине одређују у складу са критеријумима за планирање набавки већ у току израде својих сепаратних планова.

Потребе за набавком сагледавају се за дужи временски период од годину дана у случајевима набавки од стратешког значаја, развојних истраживања и пројектовања и у другим случајевима у којима се то покаже оправдано са становишта рационалног располагања средствима.

Приликом давања предлога из става 2. овог члана Предлагач води рачуна о вишегодишњим набавкама, које су уговорене у претходном периоду, а реализују се у календарској години за коју се доноси Финансијски план и План јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 21.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 22.

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

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Вредност јавне набавке не може се проценити на начин да се избегне отворени или рестриктивни поступак, односно примена Закона.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке добара, услуга и радова одређени су у чл. 65, 66. и 67. Закона о јавним набавкама.

У случају набавке обликоване по партијама, Институт одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност набавке обликоване по партијама представља збир процењених вредности свих партија.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

У случају закључивања уговора који се делимично реализује у наредној години, поред укупне процењене вредности, потребно је приказати процењену вредност за текућу годину и пројекцију за наредну годину.

У случају закључивања вишегодишњег уговора (у складу са законским и подзаконским актима) наводи се процењена вредност за сваку планску годину.

Институт не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене овог закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Организационе целине, које за своје потребе планирају јавну набавку, претходно испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Института на другачији начин и др.

Организационе целине из става 1. овог члана испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима ...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници ...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективни систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача. Квалитетно истраживање тржишта предуслов је за израду квалитетног плана набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Организационе целине, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Институт може спровести поступак јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30 % запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

Члан 25.

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

Након извршене провере, Служба обавештава организационе целине о свим уоченим неслагањима и даје смернице за отклањање истих.

Одговорност за планирање

Члан 26.

Непосредни руководиоци организационих јединица Института су одговорни за благовремено и потпуно планирање јавних набавки из делокруга рада организационог дела, и за економску оправданост и целисходност набавке коју иницирају и то: да ли је набавка потребна, да ли је потребна у одређеној количини, захтеваном квалитету и др.

Тим за планирање је одговоран за израду коначног предлога плана набавки.

Рок за доношење плана набавки

Члан 27.

План набавки за текућу годину доноси се после усвајања финансијског плана Института, у року од 30 дана, за годину за коју се доноси План јавних набавки.

Припреме за израду плана набавки

Члан 28.

Након усвајања Финансијског плана тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

По утврђеној коначној листи поступака врши се унос у апликативни софтвер за планирање Управе за јавне набавке, у складу са упутством за израду плана набавки.

Свакој планираној набавци додељује се позиција (конто) из финансијског Плана са које ће бити обезбеђена средства за финансирање предметне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 29.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара и лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 30.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Избор врсте поступка

Члан 31.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- 1) квалификационом поступку;
- 2) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- 3) преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) конкурентном дијалогу;
- 5) конкурс за дизајн;
- 6) поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 32.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- 1) циљеве набавки;
- 2) исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- 3) резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- 4) процењену вредност појединачне набавке;
- 5) сложеност предмета набавке;

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 33.

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

Пре усвајања Плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Одређивање рокова

Члан 34.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок на који ће уговор трајати.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- 1) податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- 2) динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- 3) временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- 4) време потребно за реализацију појединих активности у поступцима

Израда предлога плана набавки

Члан 35.

Тим за планирање врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Института, у складу са Законом и подзаконским актом, и шаље га на усвајање руководиоцима организационих целина, који су у обавези да доставе писмену сагласност у року од 3 радна дана.

Након добијања писмене сагласности из претходног става, Служба приступа процедури израде предлога плана.

Садржина предлога плана набавки

Члан 36.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) назнака да се набавка спроводи заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Доношење плана набавки

Члан 37.

План набавки доноси Управни одбор Института на предлог Директора Института.

Објављивање и достављања плана јавних набавки

Члан 38.

План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки, као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Подаци о процењеној вредности набавки представљају пословну тајну у смислу закона којима се уређује заштита пословне тајне и ти подаци се не објављују.

План јавних набавки Служба доставља Директору, Предлагачима, и интерном ревизору одмах након доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 39.

Измена Плана јавних набавки се мора вршити у случају повећања првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10%, као и у случају планирања нове набавке или измене предмета набавке.

Члан 40.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани законом (ребаланс финансијског плана, односно измена програма пословања), али тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

У План набавки не уносе се подаци о измени: врсте поступка јавне набавке, основу за изузимање од примене Закона и оквирним датумима за покретање поступка, закључење и извршење уговора, већ се приказују у извештају о извршењу Плана набавки.

Служба објављује измене и допуне Плана набавки, најкасније 10 дана по извршеној измени, на Порталу јавних набавки у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 41.

Правилником се уређује начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке, односно:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

1. Извршавања обавеза у поступку јавне набавке пре доношења одлуке о покретању поступка

Исказивање потребе за поступком јавне набавке

Члан 42.

Поступак јавних набавки за централизоване и заједничке набавке иницира Директор Института, а на предлог службе за јавне набавке и/или комерцијалне службе, имајући у виду термин план реализације Плана јавних набавки, као и степен реализације текућих уговора којима су регулисане набавке предметних врста роба, услуга или радова.

По иницирању јавне набавку, у смислу става 1. овог члана Правилника, Директор Института по потреби својим Решењем именује састав *Радне групе за дефинисање*

неопходних подлога за јавну набавку (у даљем тексту **Радна група**). У предметном Решењу се ближе наводе сви неопходни елементи које ова Радна група треба да размотри, и то:

- 1) Техничку спецификацију добара или услуга које су предмет набавке са свим карактеристикама којима се у потпуности дефинише набавка.
- 2) Да ли је неопходно сврставања предмета набавке у партије или по категоријама роба/услуга или по организационим јединицама.
- 3) Неопходне услове које добављач мора задовољити у вези промета предмета набавке.
- 4) Неопходне услове које добављач мора задовољити у вези квалитета и рокове испоруке предмета набавке.
- 5) Критеријуме за оцену и избор добављача.

Радна група свој Извештај подноси Директору Института, а преко Службе за јавне набавке.

Поступак јавних набавки за појединачне набавке иницира руководилац организационих целина. Иницирање поступка се врши дописом Директору Института, а преко Службе за јавне набавке, у коме се наводе све неопходне подлоге за покретање предметне јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 43.

У року од 3 (три) дана од дана пријема Извештаја Радне групе из члана 42., Служба даје своје мишљење о испуњености услова за покретање поступка јавне набавке. У случају да нису испуњени сви услови за покретање поступка јавне набавке, Извештај се враћа Радној групи на дораду, уз одговарајућа упутства. Коначан Извештај Радне групе оверава Директор Института.

Наредног дана од дана оверавања извештаја, Служба сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У Предлогу решења о образовању Комисије састав Комисије по правилу мора обухватити бар једног члана радне групе или стручно лице које је учествовало у изради техничке спецификације за предметну набавку, правника и службеника.

Предлог одлуке о покретању поступка парафира службеник који је предлог сачинио, потврђујући да одлука садржи све елементе утврђене Законом, као и руководилац организационе целине који је и поднео захтев за иницирање предметне јавне набавке.

Предлог одлуке и решење из става 2. овог члана заједно са осталом пратећом документацијом, достављају се на потпис Директору Института или од њега овлашћеном лицу.

Члан 44.

Одлуку о покретању поступка, решење о образовању комисије за јавну набавку и изјаву о одсуству сукоба интереса, служба одмах након евидентирања доставља Писарници, за уручење члановима Комисије. Чланови комисије потписују достављена им акта и службеник Писарнице их одмах враћа Служби за јавне набавке.

Достављање из става 1. овог члана обавља се непосредном предајом.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања писмено обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Члан 45.

Покретање набавке на коју се Закон не примењује врши руководилац организационе целине преко комерцијалне службе у складу са *Упутством о правилима за спровођење набавки на које се закон не примењује*.

2. Извршавања обавеза у поступку јавне набавке приликом израде конкурсне документације

Члан 46.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка. Служба припрема модел Конкурсне документације за потребе Комисије са општим и обавезним условима у складу са Законом, предложеним финансијским обезбеђењем и моделом Уговора.

Комисија је дужна да у свом раду, поред Закона, примењује подзаконске акте надлежних органа у области јавних набавки. Комисија, у складу са Законом:

- 1) Спроводи поступак јавне набавке уз техничку подршку Службе за јавне набавке, обликујући Конкурсну документацију у свим осталим сегментима са основним циљем:
 - да поступак успе
 - да уз најниже трошкове набавке Институт као наручилац добије најповољнију понуду, и
 - да се поступак спроведе у складу са Законом о јавним набавкама и пратећим законским прописима;
- 2) Даје објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 3) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 4) води преговарачки поступак;
- 5) врши стручну оцену понуда;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге потребне радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан 47.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију у складу са Законом и на основу унапред познатих података садржаних у налогу за покретање поступка јавне набавке из члана 41. овог Правилника.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области која је предмет јавне набавке, одговоран је за тачност и прецизност техничког дела конкурсне документације.

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

Члан Комисије, службеник за јавне набавке, стара се о томе да конкурсна документације буде припремљена у складу са Законом и подзаконским актом који прописује обавезне елементе конкурсне документације.

Правник, као члан Комисије, стара се о томе да коначна верзија модела уговора коју Комисија сачини буде у складу са Законом, општим актима, опредељеним елементима из конкурсне документације, као и са пословном политиком Института.

Чланови Комисије могу оверити печатом Института позиве за подношење понуда, односно пријаве и остале огласе о јавној набавци, као и све исправе којим комуницира са заинтересованим лицима и понуђачима.

Чланови комисије, свако из свог домена одговорности, потврђују да су сагласни и упознати са садржином конкурсне документације, потписивањем исте.

Сваки члан Комисије може издвојити своје мишљење на садржину конкурсне документације из претходног става, у писменој форми у виду коментара.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици (функцији/сектору/служби).

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која подноси захтев за покретање поступка, која је дужна да информације о поверљивим подацима Института достави Служби за јавне набавке.

Служби за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Објављивање огласа и других аката у поступку јавне набавке

Члан 49.

Огласи о јавној набавци су:

- 1) претходно обавештење;
- 2) позив за подношење понуда и пријава;
- 3) обавештење о систему динамичне набавке;
- 4) позив за учешће на конкурс за дизајн;
- 5) обавештење о признавању квалификације;
- 6) обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- 7) обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- 8) обавештење о закљученом уговору;
- 9) обавештење о резултатима конкурса;
- 10) обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- 11) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- 12) одлука о измени уговора о јавној набавци;
- 13) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- 14) обавештење о поништењу поступка јавне набавке.

Поред наведених огласа објављују се и:

- 1) измене и/или допуне конкурсне документације и
- 2) додатне информације и појашњења,
- 3) одлука о додели уговора,

- 4) одлука о обустави поступка, и
- 5) одлука о признавању квалификација.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Комуникацију са понуђачима и заинтересованим лицима у спровођењу поступка набавке обављају искључиво члан Комисије/Службеник, који је конкурсном документацијом одређен као контакт особа, на начин одређен Законом.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу, интернет страници Института и база прописа.

3. Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току отварања понуда

Члан 50.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Комисија за јавну набавку отвара и прегледа понуде/пријаве.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Комисија ће донети одлуку о искључењу јавности у поступку отварања понуда, када је на предлог Предлагача, конкурсном документацијом утврђено да је потребно искључити јавност ради заштите података који имају поверљив карактер или представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају поверљиве податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Пре отварања понуда, Комисија ће извршити проверу формалне исправност приспелих понуда и то:

- проверити овлашћење представника понуђача,
- утврдити редослед примљених понуда,
- евидентирати измене и допуне понуда ако постоје и утврдити да ли су благовремене,
- евидентирати опозване понуде,
- проверити благовременост понуда.

Понуде примљене након истека рока враћају се неотворене понуђачу.

Комисија за јавну набавку провериће да ли су понуде примљене у року правилно поднете, односно да ли је понуда достављена у затвореној и запечаћеној коверти/кутији. О понуди која је примљена у незапечаћеној или оштећеној коверти/кутији Комисија ће сачинити забелешку о оштећењу.

Записник о отварању понуда или пријава, као и записник о преговарању води Служба, са утврђеним елементима на обрасцу записника о отварању понуда/пријава. О преговарачком поступку Комисија сачињава записник о преговарању.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови Комисије, у случају да је члан Комисије одсутан, записник потписује његов заменик, као и овлашћени представници понуђача који присуствују отварању понуда.

Овлашћени представници понуђача који присуствују отварању понуда преузимају примерак записника.

Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда препоручено са повратницом.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

Конкуренција у поступцима јавне набавке, посебно у поступцима јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, обезбеђује се на основу Закона, пре свега применом начела обезбеђивања конкуренције и транспарентности поступка јавне набавке (начин објављивања огласа и конкурсне документације, јавно отварање понуда, увид у документацију), претходног испитивања и истраживања тржишта путем интернета, и на основу искуствених сазнања о лицима која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 52.

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

Документација се чува у Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој целини на архивирање у оквиру Института.

4. Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у фази стручне оцене понуда

Члан 53.

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом и у складу са Законом.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;

5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Института или обавезе понуђача и да не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

6. да ли за понуђача Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Института или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

У случају да је откривена рачунска грешка тражи се писмено појашњење понуђачу о рачунским грешкама и њихова потврда. Институт може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Институт ће његову понуду одбити као неприхветљиву.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Након извршене стручне оцене понуда, у што краћем року Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону, који потписују чланови Комисије коју су учествовали у оцењивању понуда. У случају да је у стручној оцени понуда учествовао заменик члана, Извештај потписује тај заменик члана.

У извештају из претходног става овог члана сваки члан Комисије може да издвоји своје мишљење.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене иако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

5. Доношење и достава одлуке у поступку

Члан 54.

Директор Института или од њега овлашћено лице, у зависности од врсте поступка, на основу извештаја Комисије доноси:

- одлуку о додели уговора,
- одлуку о закључењу оквирног споразума,
- одлуку о обустави поступка јавне набавке,
- одлуку о признавању квалификације у квалификационом поступку;
- одлуку о признавању квалификације у првој фази рестриктивног поступка;
- одлуку о признавању квалификације у поступку конкурентног дијалога.

Одлуку из става 1. овог члана, припрема и парафира члан Комисије - Службеник и, уколико је формирана Радна група за дефинисање неопходних подлога за јавну набавку, председник ове Радне групе.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора може бити донета ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Члан 55.

У случају одређеном Законом, када је донета одлука о додели уговора у којој је изабрана понуда чија је цена већа од процењене вредности јавне набавке, Комисија доставља одлуку са образложеним извештајем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 56.

Оквирни споразум се може закључити, након спроведеног поступка јавне набавке, са једним или више понуђача, на период до две године са једним понуђачем или на период до три године са више понуђача.

Члан 57.

Служба потписану одлуку о додели уговора, након завођења у деловодник Института, скенира и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Института. Одлука се објављује у року од три дана од дана доношења.

Члан 58.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

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

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Увид у документацију

Члан 59.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Служба у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача има обавезу да омогући увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

6. Извршавања обавеза у поступку јавне набавке у току закључења уговора

Члан 60.

Након коначности одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, Служба сачињава предлог уговора у свему према моделу уговора из конкурсне документације.

Изузетно од става 1. овог члана уговор о јавној набавци може се закључити пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним Законом.

Служба упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који прегледа и парафира члан иницијатор јавне набавке, руководилац службе за јавне набавке, руководилац сектора за опште правне и кадровске послове, и потом доставља Директору Института на потпис у року не дужем од пет дана, од протекла рока за подношење захтева за заштиту права понуђача. Уговор се сачињава у довољном броју примерака најмање шест, од којих по три истоветна примерка задржавају уговорне стране.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права понуђача на одлуку о додели уговора, а након парафирања уговора од стране лица из става 3 овог члана, Служба доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, или позива другу уговорну страну да приступи потписивању уговора.

Уколико понуђач којем је додељен уговор не достави потписане примерке уговора у року од пет дана од дана пријема, Служба о томе обавештава Директора Института или од њега овлашћено лице и даље поступа у складу са Законом.

Након потписивања друге уговорне стране, уговор се затим заводи у деловодник Института и објављује се на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страни Института обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Служба може квартално, у року од 15 дана по истеку квартала, објављивати обавештења о уговорима закљученим на основу оквирног споразума и у систему динамичне набавке.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

Сматра се да је уговор ступио на снагу од датума потписивања последњег потписника, ако није другачије уговорено. Никаква плаћања, ван уговорених, не могу да се врше, нити да се испоручи роба или пруже услуге пре потписивања уговора и/или анекса. На свим примерцима уговора морају да стоје тачни датуми потписа уговорних страна.

По потписивању уговора од друге уговорне стране, лице запослено на пословима јавних набавки по један примерак уговора доставља комерцијалној служби, финансијској

служби и служби рачуноводства, те један примерак кориснику набавке и један примерак остаје у служби јавних набавки у предмету.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 61.

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

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института одлучи по поднетом захтеву (решењем или закључком), тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, или да доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 62.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка. Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа не достави мишљење. У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом. Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е и конкурсну документацију

IV. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 63.

Набавке на које се закон не примењује, а односе се на Институт, одређене су чланом 7 и чланом 39. став 2. Закона о јавним набавкама.

Планирање набавки из става 1. овог члана је дефинисано у одељку II Планирање овог Правилника.

Све остале фазе набавки на које се закон не примењује су регулисане посебним *Упутством о правилима за спровођење набавки на које се закон не примењује.*

V. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 64.

Служба је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља квартални извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку квартала, у складу са Законом.

Квартални извештај из става 1. овог члана потписује Директор Института или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба сву документацију архивира, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У току извршења уговора комуникација са другом уговорном страном у вези са реализацијом и извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити само стручне службе, којима је то у делокругу послова које обављају или којима буде одређена обавеза у циљу праћења реализације и извршења уговора набавки.

Правила достављања уговора

Члан 66.

По закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља у складу са чланом 60. овог Правилника.

Служба, примерак уговора о јавној набавци доставља: финансијској служби, комерцијалној служби, служби рачуноводства, док један примерак уговора доставља овлашћеном лицу организационе целине која је покренула и планирала набавку, (или стручном лицу из радне групе, које је опредељено за припрему спровођења поступка јавне набавке), фотокопија и/или скенирани примерак уговора са прилозима доставља се лицу задуженом за праћење реализације уговора које одреди Директор Института, које ће бити одговорно за праћење извршења уговора, као и служби за јавне набавке.

Преузимање и чување средстава обезбеђења

Члан 67.

Сва средства обезбеђења од стране свих понуђача као и од стране изабраног понуђача са којим је потписан уговор преузима Служба. Служба јавних набавки проверава усклађеност примљеног средства обезбеђења за добро извршење посла са уговором и у случају одступања о томе писмено обавештава правну Службу.

Уговорена средства обезбеђења за озбиљност понуде и писма о намерама гаранта о издавању банкарских гаранција, чува служба за јавну набавку.

Уговорена средства обезбеђења за добро извршење и средства обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном периоду Служба прослеђује Финансијској служби на чување.

Средства обезбеђења се враћају Добављачу у роковима прописаним уговором.

Писма о намерама гаранта за издавање банкарских гаранција, као и средстава обезбеђења за озбиљност понуде враћа служба за јавну набавку, а средства обезбеђења за добро извршење посла Финансијска служба.

Праћење реализације уговора Јавне набавке

Члан 68.

Праћење реализације потписаних уговора вршиће се у оквиру стручних служби у складу са делокругом послова које обављају по систематизацији послова Института.

Сви Уговори, чије потписивање је резултирало спровођењем поступка јавне набавке ће носити ознаку. тј. број јавне набавке у складу са Планом јавних набавки. То подразумева да ће и сва пратећа документација, која буде испостављена у току реализације закључених уговора носити исту ознаку као и уговор.

За ток документације која је везана за реализацију уговора важе иста правила утврђена Правилником о начину формирања и кретања материјално-финансијске документације и роковима достављања.

У циљу израде извештаја о реализацији плана јавних набавки законске обавезе извештавања Управе за јавне набавке спроводи се праћење реализације набавке у складу са усвојеним посебним упутствима.

Стручне службе које у свом делокругу послова имају обавезу праћења реализације уговора анализираће степен реализације сваког уговора и о томе обавештавати службу за јавне набавке и руководство Института. То подразумева благовременост информација о висини степена реализације уговора.

Члан 69.

Служба на основу информација организационих целина Института као корисника набављених добара, услуга, као и информација од осталих учесника у процесу набавке и праћења реализације набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

1. Опис тока извршења уговора
2. Укупну реализовану вредност уговора
3. Уочене проблеме током извршења уговора
4. Евентуалне предлоге за побољшање

Члан 70.

Резултати праћења реализације уговора и извршења уговора биће исказани-презентирани кроз кварталне извештаје и извештаје по посебном захтеву Директора Института.

Служба по истеку квартала објављује квартални извештај на Порталу јавних набавки.

Поступања у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 71.

Све организационе целине по потреби обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Доказ негативне референце може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника набављеног добра или корисника услуга, ако нису отклоњене у уговореном року
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису У складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Након закључења уговора о јавној набавци Институт може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно унапред одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке.

Институт може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Лимити из става 3. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Овлашћено лице организационе целине, које исказује потребу за изменом уговора и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писаним путем обавештава Директора Института и доставља податке за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у којима се налази основ за тражену измену, који основ подлеже формално правној провери Правној Служби и Служби за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице из претходног става овог члана овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Директору Института.

Правна Служба на основу мишљења овлашћеног лица организационе целине које исказује потребу за изменом уговора, проверава да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору Института.

Служба у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Анекс уговора о јавној набавци парафирају руководилац Службе надлежан за правне послове, Предлагач и руководилац финансијске службе.

Руководилац Службе надлежне за правне послове својим парафом потврђује да је анекс уговора усклађен са Законом и да је анекс уговора правно могућ.

Предлагач својим парафом потврђује целисходност анекса уговора.

Руководилац финансијске службе својим парафом потврђује да је упознат са садржином анекса уговора у делу који се односи на висину и динамику плаћања уговорних обавеза и у делу који се односи на инструменте обезбеђења уговорних обавеза.

Парафиран анекс уговора се доставља Директору Института на потпис.

Потписан анекс уговора, Служба доставља на потпис изабраном понуђачу.

Писарница један примерак закљученог анекса уговора доставља Служби за јавне набавке, а фотокопије уговора доставља Предлагачу и финансијској Служби.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Раскид уговора

Члан 73.

Предлагач, руководилац организационе целине и службе Института по потреби достављају Служби за правне послове образложен налог за поступање ради раскида уговора.

Служба за правне послове поступа по Налогу, ако постоје оправдани разлози и ако су исти у складу са законским прописима.

Раскид уговора парафира руководилац Службе за правне послове и одговарајуће лице из става 1. овог члана, а потписује Директор Института

VI. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 74.

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки у складу са програмом усавршавања запослених у служби јавних набавки и годишњим финансијским планом.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

За све што није уређено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки.

Члан 76.

Саставни део овог Правилника чини:

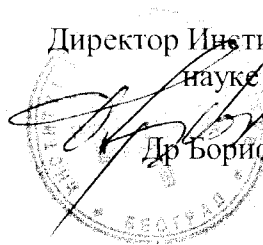
- Прилог 1: Шематски ток активности које су регулисане овим Правилником
- Прилог 2: Техничко упутство за примену апликативног софтвера за планирање набавки у Институту број 1771/2.

Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет порталу Института.

Директор Института за нуклеарне
науке „Винча“

Др Борислав Грубор



**ПРИЛОГ 1: ШЕМАТСКИ ТОК АКТИВНОСТИ КОЈЕ СУ
РЕГУЛИСАНЕ ОВИМ ПРАВИЛНИКОМ**

ПРИЛОГ 1: Шематски ток активности регулисане овим Правилником.

Налогодавац и/или одговорно лице	Извршни орган (лице, служба, тело)	Потребна документа	Шематски ток активности	Излазни документи	Чланови Правилника који регулишу активност
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Фин. план за наредну год. Изв. о реализ. набавке у прет. год.	<pre> graph TD A[Припрема за планирање ЈН] --> B[Утврђивање потреба за предметима набавке] B --> C[Провера] C --> D{Резултат провере позитиван?} D -- НЕ --> B D -- ДА --> E[Израда плана ЈН и набавки на које се не односи Закон] E --> F[Усвајање плана набавки] F --> G[Објављивање и достављање плана ЈН] G --> H[] </pre>	Инструкције за планирање набавки за наредну год.	16. – 19.
Руководилац орг. целине.	Именована лица	Фин. план за наредну год. Изв. о реализ. набавке у прет. год.		Предлог потреба за добрима, услугама и радовима.	20. – 24.
Директор Института	Тим за планирање	Сва претходно наведена документа		Извештај о усаглашености	25.
Директор Института	Тим за планирање	Сва претходно наведена документа		Предлог плана набавки	26. – 36.
Управни одбор	Управни одбор	Предлог плана набавки.		Одлука о усвајању плана набавки	37.
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Усвојен план набавки		/	38.

ПРИЛОГ 1: Наставак

Налогодавац и/или одговорно лице	Извршни орган (лице, служба, тело)	Потребна документа	Шематски ток активности	Излазни документи	Чланови Правилника који регулишу активност	
Директор Института (за центр. и зајед. ЈН) Руководилац организац. целине (за појединачне ЈН)	Служба за ЈН	Предлог Службе	<pre> graph TD Start([Иницирање јавне набавке]) --> Dec1{Да ли је потребна Радна група?} Dec1 -- НЕ --> Dec2{Да ли су испуњени услови за покретање ЈН?} Dec1 -- ДА --> Step1[Формирање радне групе] Step1 --> Step2[Дефинисање техничке спецификације] Step2 --> Step3[Утврђивање испуњености услова за покретање ЈН] Step3 --> Dec2 Dec2 -- НЕ --> Step3 Dec2 -- ДА --> End([]) </pre>	Допис Служби	42.	
Директор Института	Служба за ЈН	Мишљење тима за планирање			Налог за формирање Радне групе	42.
Председник Радне групе	Радна група	Налог директора Института, План набавки			Извештај Радне групе	42.
Директор Институт	Тим за планирање	Извештај Радне групе			Предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку	43.

ПРИЛОГ 1: Наставак

Налогодавац и/или одговорно лице	Извршни орган (лице, служба, тело)	Потребна документа	Шематски ток активности	Излазни документи	Чланови Правилника који регулишу активност
Директор Институт	Директор Институт	Извештај Радне групе	↓ Одлучивање о покретању поступка ЈН	Одлука о покретању поступка ЈН	43. – 45.
Директор Институт	Директор Институт	Извештај Радне групе	↓ Образовање Комисије за ЈН	Решење о Комис. ЈН	43. – 45.
Председник Комисије	Комисија за ЈН	Извештај Радне групе	↓ Израда конкурсне документације	Конкурсна документ.	46. – 48.
Служба за ЈН	Служба за ЈН		↓ Објављивање огласа и других аката		49.
Служба за ЈН	Служба за ЈН		↓ Отварање понуда		50. – 52.
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Понуде	↓ Стручна оцена понуда	Извештај о стручној оцени понуда	53.
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Одлуке у поступку	↓ Доношење и достава одлуке у поступку		54. – 59.
Директор Институт	Директор Институт	Предлог уговора	↓ Закључење уговора	Оверен уговор	60.
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Захтев за заштиту права	↓ Поднет захтев за заштиту права? НЕ ДА Одлучивање по захтеву	Одлука по захтеву за заштиту права. Евентуалне измене конкурсне документације и др.	61.

ПРИЛОГ 1: Наставак

Налогодавац и/или одговорно лице	Извршни орган (лице, служба, тело)	Потребна документа	Шематски ток активности	Излазни документи	Чланови Правилника који регулишу активност
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Подаци о уговорима о ЈН	↓ Квартални извештај Управи за јавне набавке	Извештај Управи за ЈН	64.
Служба за ЈН	Служба за ЈН	Извештај Радне групе	↓ Достављање, преузимање и чување важне	Решење о Комис. ЈН	65. – 67.
Служба за ЈН	Служба за ЈН Комерцијална служба	Подаци о уговорима о ЈН	↓ Праћење реализације уговора о ЈН	Извештај о реализацији плана ЈН	68. – 71.
Директор Института	Службе Института	Предлози измена	↓ По потреби: Измене уговора о	Усвојене измене Уговора	72.
Директор Института	Службе Института Правна служба		↓ По потреби: Раскид уговора о ЈН	Одлука о раскиду уговора	73.

**ПРИЛОГ 2: ТЕХНИЧКО УПУТСТВО ЗА ПРИМЕНУ АПЛИКАТИВНОГ СОФТВЕРА ЗА
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ У ИНСТИТУТУ.**

(Ово техничко упутство је у оквиру документа „Omega Workflow Manager – Упутство за коришћење апликације за планирање и спровођење поступака јавних набавки“, број 1771/2)