



NAUČNI INSTITUT ZA REPRODUKCIJU I VEŠTAČKO OSEMENJAVANJE DOMAĆIH ŽIVOTINJA "TEMERIN"

21235 Temerin, Industrijska zona b.b.

Direktor 021 845 – 623 Centrala 021 845 – 622 Faks 021 845 – 624

e-mail: nirvot@eunet.rs

<http://www.nirvot.org.rs>

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

октобар 2015

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Основне одредбе
III	Начин планирања набавки
IV	Циљеви поступка јавне набавке
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
VI	Спровођење поступка јавне набавке
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
XI	Набавке на које се закон не примењује
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XIV	Завршне одредбе

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (*Службени гласник РС*, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (*Службени гласник РС*, број 83/15), директор *Научног института за репродукцију и вештачко осемењивање домаћих животиња Темерин* доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЊЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар *Научног института за репродукцију и вештачко осемењивање домаћих животиња Темерин*.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама које су у саставу *Научног института за репродукцију и вештачко осемењивање домаћих животиња Темерин*, а које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, која је такође потребана за обављање делатности *Научног института за репродукцију и вештачко осемењивање домаћих животиња Темерин*, а на коју се не примењују одредбе Закона. Члан 7 став 1 тачка 6. Набавка ради даље продаје.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручиоца или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 4.

Циљеви правилника

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 Научног института за репродукцију и вештачко осемењивање домаћих животиња Темерин.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења 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.

III ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 5.

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.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган Нучног института до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на начин како је прописанон Законом о јавним набавкама.

План јавних и других набавки израђује запослени на радном месту за јавне набавке, или друго лице по уговору које обавља послове у област јавних набавки, у сарадњи са организатором за јавне набавке, на основу предлога достављених од стране руководиоца сектора, односно Директора.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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, усвојене стратегије);

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

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 8.

Планирање потреба унутар Научног института врше руководиоци организационих јединица, а лице задужено за обављање послова везаних за јавне набавке је носилац планирања.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, носилац планирања доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

Инструкције за планирање достављају се у писаном облику, електронском поштом.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Саставни део инструкције су обрасци који се односе на поступак планирања а који су саставни део овог Правилника. Обрасци за планирање се достављају са упуством за планирање.

Члан 10.

Носилац планирања ће у року од 3 дана од дана објављивања Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије свим организационим јединицама Научног института електронским путем упутити допис са захтевом за доставу потреба за набавкама, ради сачињавања Плана набавки за ту годину, на Обрасцима за планирање

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу 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 јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Потребе за набавкама организационе јединице достављају носиоцу планирања у складу са инструкцијом, у року одређеном у позиву, који не може бити дужи од 10 радних дана од пријема захтева.

Потребе за набавкама у току године за које се план доноси, достављају се на обрасцима који су саставни део овог Правилника:

- Образац 1 (Потребе унутрашње јединице за набавку у току _____ године) у коме се збирно наводе све потребе организационе јединице;
- Образац 2 (Упуство за попуњавање, Обрасца 1).

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања, у року који не може бити дужи од 3 дана.

Члан 13.

У Обрасцу 1 таксативно се наводе све потребе за набавкама које је утврдила организациона јединица која доставља потребе за набавкама.

Образац 1 потписује руководилац организационе јединице која доставља потребе за набавкама.

Свака појединачна набавка исказана у Обрасцу 1 мора бити детаљно писмено образложена и да садржи најмање следеће податке:

1. одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке, с тим да предмет набавке и техничке спецификације морају бити сачињене детаљно конкретно и јасно да се на основу њих могу прибавити релевантни подаци о потенцијалним понуђачима и ценама;
2. посебни захтеви у вези са квалитетом, периодом гаранције, одржавања, рокова испорука и сл..
3. детаљно конкретно и јасно образложење разлога оправданости сваке појединачне набавке;

4. начин утврђивања процењене вредности и истраживања тржишта (начин на који се прибављају информације о стању на тржишту предмета јавне набавке, подаци о стању на тржишту и конкуренцији, начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача, начини на који се утврђује процењена вредност, постојање и висина накнадних и додатних трошкова које ствара набавка);
5. период на који се уговор о јавној набавци закључује и начин одређивања тог периода;
6. одређивање динамике покретања поступка набавке;
7. пуно име и презиме и потпис лица које је сачинило образложење.

Лице које прибавља потребне податке и сачињава образложење, одређује руководиоца организационе јединице.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Организационе јединице које пријављују потребе за набавкама испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкова одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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.

Предмет набавке и техничке спецификације у поступку планирања морају бити описани довољно прецизно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке.

Одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки врши лице задужено за спровођење поступака јавне набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања морају се вршити на објективан и систематичан начин, при чему се посебно води рачун о начелу једнакости понуђача.

Све прикупљење информације наводе се у писменом образложењу, уз које се прилажу сви расположиви докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке.

Приложени докази из става 3 овог члана преставају саставни део писменог образложења.

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

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Научног института.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Научног института, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права

При одређивању динамике покретања поступка набавки носилац планирања има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реалне капацитете службе за правовремено и квалитетно покретање и спровођење поступка.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Научног института.
- носилац сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Научног института у складу са Законом и подзаконским актом;
- носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца Научног института о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом Финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана, у року од најдуже 2 дана од дана обавештења о потреби усклађивања;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од најдуже 2 дана од дана пријема образложеног решења;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом Финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и руководиоцу Научног института;

– руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија потписује Предлог плана набавки чиме потврђује да су средства за планиране набавке усаглашене са Финансијским планом на одговарајућој економској класификацији, да су износи исказани са обрачунатим порезом на додатну вредност, односно другим порезом рачунски тачни, као и да је примењена одговарајућа врста стопа пореза;

– руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија потписује и доставља носиоцу планирања потписан Предлог плана набавки, финансијски план за годину за коју се план набавки сачињава и одлуку о усвајању Финансијског плана.

Члан 21.

План набавки сачињава се у софтверској апликацији Управе за јавне набавке

Када је План набавки сачињен у софтверској апликацији Управе за јавне набавке, одштампан и потписан од стране носиоца планирања и руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, доставља се заједно са текстом Одлуке о усвајању плана, руководиоцу Научног института.

Непосредно по потписивању Одлуке о усвајању плана набавки, у софтверску апликацију Управе за јавне набавке уносе се прописани подаци и документа и усваја се План набавки.

По усвајању Плана набавки кроз софтверску апликацију, одштампан усвојени План набавки потписује носилац планирања и руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, чиме потврђују да је План набавки истоветан са Предлогом плана набавки који је достављен заједно са текстом Одлуке о усвајању плана, руководиоцу Научног института.

Члан 22.

Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 23.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама у року од 2 радна дана по усвајњу

План набавки носилац планирања у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 25.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводсва и финансија дужна је да прати извршење плана набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима и средствима обезбеђења.

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Руководиоци организационих јединица које прате извршење плана одговорни сун за податке у вези са праћењем извршења плана у делу у коме су обавезни да прате извршење.

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

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 26.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење финансијских средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење финансијских средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Научног института_и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова набавки;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

V КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Члан 27.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писменим путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Кад год је то могуће, комуникација се обаља електронском поштом.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља корисницима којима је намењена.

Члан 28.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, 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 да је достави лицу које је задужено за обављање послова везаних за јавне набавке – (носилац планирања).

Примљене понуде чува - предаје у правни сектор у затвореним ковертама до момента отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Сва запослена и ангажована лица која су имала 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 29.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

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 пошиљача – 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 пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-мејла, налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац Научног института а парафира руководилац уже унутрашње јединице, и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки), у року од најкасније 7 радних дана пре истека месеца који је у плану означен као оквирно време за покретање поступка.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1 овог члана на обрасцу који чини саставни део овог Правилника (Инцијални акт), Образац 3.

Подносилац захтева дужан је да у акту одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације. Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан, а техничке спецификације јасне и логичке.

Члан 32.

Иницијални акт садржи:

- захтев за покретање поступка који потписује руководилац организационог дела за чије потребе је неопходно провести јавну набавку односно предлагач, а у коме се наводе подаци који су од значаја за покретање поступка;
- потврду о предвиђености инициране набавке планом *набавки* коју потписује руководилац службе набавки или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или другом лицу које по уговору обавља послове у области јавних набавки);
- потврду о обезбеђености средстава, коју потписује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, потврђујући на тај начин да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена у тренутку провере финансијских навода из Инцијалног акта на одговарајућој економској квалификацији;

- сагласност за поступање по Иницијалном акту, коју потписује одговорно лице Научног института.

Члан 33.

Подаци који су од значаја за покретање поступка, а који су садржани у Иницијалном акту (*део захтева за покретање за покретање поступка*) су:

- 1) назив организационе јединице која иницира покретање поступка и име руководиоца тог организационог дела;
- 2) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки), са детаљном спецификацијом добара, радова односно услуга;
- 3) процењена вредност јавне набавке;
- 4) економска класификација и извор финансирања;
- 5) предлог чланова комисије за иницирану јавну набавку;
- 6) лице задужено за праћење реализације уговора;
- 7) подаци о потенцијалним понуђачима.

Члан 34.

Спецификација добара, радова или услуга подразумева детаљан опис предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика, неопходних за сачињавање конкурсне документације. Спецификацију сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету јавне набавке. У оквиру спецификације наводе се захтеви у вези са количином, периодом гаранције, роком и местом извршења и сл.

Детаљна спецификација предмета јавне набавке доставља се у оквиру Иницијалног акта (у оквиру дела *Предмет јавне набавке*), или као посебан акт који је саставни део Иницијалног акта, у том случају мора бити потписан од стране свих лица које су их сачинила као и од стране руководиоца организационог дела који иницира покретање поступка.

Служба набавки, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, ће вратити на допуну сваки Иницијални акт у коме је спецификација јавне набавке сачињена тако да упућује на постојање могућности да се достављеним техничким спецификацијама фаворизује један или група понуђача.

Служба набавки, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, је обавезна поступити по Иницијалном акту уколико је у потпуности сачињен у складу са овим правилником.

Члан 35.

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке, потврђује се да је процењена вредност у складу са тржишном ценом предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у укупном износу и у износу по годинама.

Процењена вредност јавне набавке за текућу годину исказује се у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке.

Члан 36.

Део захтева за покретање поступка који се односи на економску класификацију податак ће унети организациона јединица у чијем се делокругу послови рачуноводства и финансија, а која је одговорна за тачност овог навода.

Члан 37.

Руководилац организационог дела који иницира јавну набавку обавезан је да одреди најмање два члана Комисије за јавну набавку мале вредности од којих један члан мора имати одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, односно најмање три члана Комисије за јавну набавку чија процењена вредност премашује горњи лимит прописан за јавну набавку мале вредности од којих два члана морају имати одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке. При одређивању чланова комисије, обавезно је навести име и презиме, стручну спрему, радно место, звање, број контакт телефона. У иницијалном акту одређују се и резервни чланови комисије.

Члан 38.

Иницијалним актом се одређује једно или више лица која ће бити задужена за праћење реализације уговора о јавној набавци, при чему обавезно навести име и презиме, радно место, звање и контакт телефон.

Члан 39.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 40.

По пријему захтева за покретање поступка – Иницијалног акта, Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев – Иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од 2 радна дана од пријема Иницијалног акта на допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу Научног института, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 41.

На основу одобреног захтева, служба набавке или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом. Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира руководиоца службе набавки или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које

по уговору обавља послове у области јавних набавки, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу Научног института на потпис.

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

Члан 42.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Решење о формирању Комисије за јавне набавке уручује се свим члановима Комисије лично или електронском поштом.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 43.

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.

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.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Научног института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико је у питању поступак јавне набавке мале вредности где уместо комисије за јавну набавку, набавку спроводи службеник за јавну набавку, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

На исти начин се поступа уколико се спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 44.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Након израде конкурсне документације сви чланови комисије су у обавези да, потписивањем конкурсне документације, потврде да су сагласни са садржајем исте најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке посебно је одговоран за припрему конкурсне документације на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке, а сви чланови комисије су одговорни за поступања комисије у свим фазама рада.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 45.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 46.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 47.

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.

Отварање понуда по правилу почиње 30, а најдуже 60 минута после истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог Правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 48.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл. односно за оцену понуде као одговарајуће, односно неодговарајуће.

Члан комисије, дипломирани правник, односно службеник за јавне набавке, посебно је одговоран за оцену достављених доказа за обавезне и додатне услове за учешће и доказа о испуњености посебних захтева Научног института од којих зависи прихватљивост понуде, а који нису релевантни за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 49.

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја (нпр. припрема конкурсне документације, позив за подношење понуда, отварање понуда, стручна оцена понуда и сл.).

Службена белешка о некој активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један члан комисије.

Сваки члан комисије је овлашћен да тражи копију службене белешке сачињене у вези са радом комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 50.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници, у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 51.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца службе у којој ради лице које обавља послове јавних набавки и доставља га на потпис директору Научног института у року не дужем од 3 дана. Уговор се сачињава у најмање 4 примерака. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

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

VII – ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 53.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је руководилац наручиоца и служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 54.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности може да се упути позив на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке, а која су према сазнањима одговарајуће службе Научног института, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, и истовремено да се објави позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три потенцијална понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке, а која су према сазнањима одговарајуће службе Научног института, способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 55.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, 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 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.

Пристигле понуде, односно пријаве, са писарнице преузима служба набавки, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, или неко од чланова комисије.

Преузете понуде односно пријаве се, до почетка отварања понуда, чувају у служби набавки.

У периоду од отварања понуда до сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, понуде може преузимати само комисија за јавну набавку.

У периоду од сачињавања извештаја о стручној оцени понуда до извршења уговора, понуде се са осталом документацијом чувају у служби набавки, након чега се достављају надлежној служби на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 56.

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 иницира предметну јавну набавку, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке, или лицу запосленом на радном месту за јавне набавке, или другом лицу које по уговору обавља послове у области јавних набавки

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, 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.

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

Члан 57.

Наручилац (Научни институт), је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, дужна је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, води евиденцију свих

закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и (или) електронској форми.

XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 58.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

У случају набавки из члана 7, став 1. и члана 39, став 2. наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона.

Набавку на коју се Закон не примењује, спроводи појединац кога одреди руководиоца Научног института.

Поред лица из претходног става овог члана, у поступку набавке на које се Закон не примењује, може учествовати и лице из службе набавки, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки.

Члан 59.

На спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује, примењују се следећа правила:

- пожељно је позивање три понуђача;
- у позиву за достављање понуде који се доставља потенцијалним понуђачима, наводи се предмет набавке, посебни захтеви наручиоца, рок за достављање понуде, критеријум за избор најповољније понуде;
- уз позив који се упућује потенцијалним понуђачима, доставља се образац понуде који садржи и део са изјавом о испуњењу обавезних и евентуалних додатних услова;
- уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, наручилац може преговарати са понуђачима;
- обавезно је сачињавање извештаја који садржи све основне податке о понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок и сл.) и предлог за закључење предметног уговора са најповољнијим понуђачем;

У овом поступку не доноси се посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се уговор закључује на основу извештаја.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 60.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, копира уговор и копију уговора и копију понуде доставља:

- организационој/-им јединици/-ама која/-е је/-су, у складу са делокругом рада, одговорна/-е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац (Научни институт), одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/-а које/-а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/-а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 63.

Лице/-а које/-а је/-су именовано/-а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

- приликом набавке сложених машина и уређаја, конкурсном документацијом и моделом уговора може се одредити обавеза инсталације, пуштање у рад и тестирање машина и уређаја.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 64.

Лице/-а које/-а је/-су именовано/-а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/-ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/-их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када лице/-а које/-а је/-су именовано/-а да врши/-е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/-а не сачињава/-ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/-ју и потписује/-ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке, или лицу запосленом на радном месту за јавне набавке, или другом лицу које по уговору обавља послове у области јавних набавки.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју

потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

Сва средства обезбеђења у вези са извршењем уговора се, уз примерак уговора са прилозима, достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

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

Члан 68.

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказаних потреба на основу којих је набавка планирана.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу

набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке, или лицу запосленом на радном месту за јавне набавке, или другом лицу које по уговору обавља послове у области јавних набавки.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, у року од 3 дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке, или лице запослено на радном месту за јавне набавке, или друго лице које по уговору обавља послове у области јавних набавки, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке, или лицу запосленом на радном месту за јавне набавке, или другом лицу које по уговору обавља послове у области јавних набавки, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

**XIII USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ
ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 73.

Научни институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 74.

Саставни делови овог правилника су:

- 1) Образац 1 Потребне унутрашње јединице за набавкама у току_____ године;
- 2) Образац 2 Образложење за појединачну набавку;
- 3) Образац 3 Иницијални акт.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року у року од осам дана од дана доношења.

Деловодни број: 95-15
Темерин 06.10.2015.године.

Директор:

Др. Мирослав Урошевић