

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

април 2022. године

## САДРЖАЈ

| Одељак | Назив одељка                                                                                                                       | Страна |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| I      | Предмет уређивања                                                                                                                  | 3      |
| II     | Основне одредбе                                                                                                                    | 3      |
| III    | Начин планирања набавке                                                                                                            | 6      |
| IV     | Циљеви поступка јавне набавке                                                                                                      | 10     |
| V      | Начин комуникације у пословима јавних набавки                                                                                      | 11     |
| VI     | Спровођење поступка јавних набавки                                                                                                 | 11     |
| VII    | Поступак набавке без примене Закона                                                                                                | 14     |
| VIII   | Правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у пооступку јавне набавке                                           | 15     |
| IX     | Начин обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације                                                                           | 16     |
| X      | Начин поступања и циљу заштите података и одређивања поверљивости                                                                  | 16     |
| XI     | Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 16     |
| XII    | Праћење извршења уговора о јавној набавци                                                                                          | 17     |
| XIII   | Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки                                                                        | 18     |
| XIV    | Завршна одредба                                                                                                                    | 18     |

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 34. Статута Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, бр.19/195 од 09.07.2020.године, директор Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство доноси:

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) у Институту за молекуларну генетику и генетичко инжењерство (даље: Институт), ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као и контрола свих набавки унутар Института.

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Одредбе овог Правилника примењују све организационе јединице и лица у Институту која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

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

#### Члан 3.

##### *Појмови*

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је субјекат који спроводи поступке набавки у складу са Законом. Овај Правилник уређује правила поступања унутар Наручиоца, као јавног наручиоца, у смислу чл.3. ст.1. тачка 4) Закона;
2. **Набавка** је заједнички назив за јавне набавке, као и јавне набавке на које се Закон не примењује, а све у смислу Закона;
3. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази законом прописане прагове, односно чији опис не одговара изузецима у смислу Закона, нити опису дефинисаном у прилогу 7 Закона. Предмет јавне набавке Наручилац одређује на начин да исти представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Наручилац не сме вршити поделу предмета на више набавки са циљем избегавања примене Закона или одговарајућих правила поступака, јер то представља прекршај;

4. **Процењена вредност** је оквиран износ вредности предмета јавне набавке, одређен у динарима без пдв-а, који се унапред одређује у плану, на годишњем нивоу, а у складу са чл.29.-35. Закона. У зависности од износа процењене вредности набавка се дефинише као јавна набавка или набавка без примене Закона. Одређивање исте не сме се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона или одговарајућих правила поступака;
5. **Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду, а у коме је процењена вредност (истоврсног) предмета јавне набавке на годишњем нивоу једнака или већа од 1.000.000,00 динара без пдв-а за добра и услуге, односно једнака или већа од 3.000.000,00 динара без пдв-а за радове;
6. **Преговарачки поступак без објављивања јавног позива** је јавна набавка која се спроводи у циљу закључења уговора о јавној набавци са тачно одређеним понуђачем, у складу и под условима одређеним чл.61. Закона, на основу претходно добијеног мишљења Канцеларије за јавне набавке, као руководећег тела које регулише поступке јавних набавки на територији РС;
7. **План јавне набавке** је годишњи план јавних набавки Наручиоца, а у којем се наводе: предмет јавне набавке, њена процењена вредност и оквирно време њеног покретања у години;
8. **Измена и допуна плана јавних набавки** је планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%;
9. **План набавки без примене Закона** је годишњи план набавки Наручиоца прописане чл.11, 12, 13.,14.,27.и 75. Закона, а у којем су набројани називи набавки, односно њихови предмети, процењене вредности, законски основ изузетка од примене Закона, као и оквирни датум покретања поступка;
10. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
11. **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између понуђача и наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, а која се налази у Плану набавки на које се Закон не примењује;
12. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
13. **Понуђач** је привредни субјект који је у поступку набавке добара, пружања услуга или извођења радова поднео понуду;
14. **Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
15. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење, описну документацију и конкурсну документацију;
16. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
17. **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;

18. **Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
19. **Одговорно лице** је директор, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Института преузима права и обавезе;
20. **Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
21. **Искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
22. **Посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила, Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
23. **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
24. **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.
25. **Критеријуми за избор привредног субјекта** представљају услове које морају испуњавати понуђачи како би учествовали у поступку јавне набавке, а односе се на обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет. Исти нису обавезни, а одређују их чланови комисије за јавну набавку када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке, у складу са Законом;
26. **Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
27. **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
28. **Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
29. **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
30. **Учесници у планирању** су сви запослени (који на било који начин учествују у планирању јавних набавки);
31. **Захтев за заштиту права** представља поднесак којим се указује на повреде прописа који регулишу поступак јавне набавке, као и поступак за доделу уговора. Захтев може поднети привредни субјекат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора и који указује да је због поступања Института као наручиоца противно Закону оштећен или би могла настати штета услед доделе уговора противно одредбама Закона;
32. **CPV ознака набавке** је ознака преузета из Општег речника набавки (CPV) који представља јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се

примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

### *Циљеви правилника*

#### Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, да се обезбеди примена начела свих јавних набавки (чл.5-10 Закона), као и благовремена набавка добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења свих уговора о набавци;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III Начин планирања јавних 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.

У последњем тромесечју текуће године овлашћена лица из сваке од организационих јединица за учешће у сачињавању плана набавки за следећу годину, паралелно са израдом Програма и плана рада и финансијског плана наручиоца за наредну годину а на основу предлога руководиоца организационих јединица (или пројеката). Службеник за јавне набавке координира и сачињава план набавке за календарску годину.

Поступак измене плана за текућу годину спроводе: службеник за јавне набавке на основу предлога директора, руководиоца организационих јединица (или пројеката), и други запослени задужени за планирање, са образложењем предложених измена.

#### Члан 6.

Институт доноси годишњи **План јавних набавки**.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом.

Институт доноси годишњи **План набавки на које се Закон не примењује** (у даљем тексту: План набавки без примене Закона).

План јавних набавки, као и измене и допуне Плана, односно План набавки без примене Закона, усваја Управни одбор Института.

План јавних набавки, као и измене и допуне Плана се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Института, у року од 10 дана од дана доношења.

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

### ***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 и акциони планови...)
- 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 то који су циљеви 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.

### ***Поступак планирања по организационим јединицама***

#### **Члан 8.**

Овлашћена лица за учествовање у планирању набавки за следећу годину, из чл.5. овог Правилника, на основу захтева службеника за јавне набавке, достављају списак свих набавки са следећим подацима:

- назив предмета набавке
- оквирни опис предмета јавне набавке
- процењена вредност набавке са приложеним доказом о начину утврђивања те вредности (каталози произвођача, званични ценовници добављача, наведене интернет странице добављача на којима се може утврдити снабдевеност предметом набавке и њена цена, евентуална преписка са потенцијалним добављачем о наведеном и сл.)
- наведено оквирно време покретања (квартал) поступка набавке.

Наведене спискове, у програм „Јавне набавке“ или алтернативно одговарајућем обрасцу који им је претходно доставио службеник за јавне набавке, овлашћена лица враћају електронски попуњене, у року који одреди службеник за јавне набавке.

#### Члан 9.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### *Правила и начин одређивања предмета набавке*

#### Члан 10.

Предмет набавке описује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

На основу датог описа службеник за јавне набавке одређује CPV ознаку набавке која је обавезни саставни део Плана јавних набавки.

#### *Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

#### Члан 11.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат прикупљених понуда и спроведеног истраживања тржишта.

#### *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

#### Члан 12.

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

Организационе јединице 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.

#### *Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање предмета набавки*

#### Члан 13.

Службеник за јавне набавке на основу свих спискова предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавке на нивоу целог Института, у складу са Законом, на основу чега одређује врсте набавке – да ли је јавна или набавка без примене Закона, као и врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Службеник за јавне набавке одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### *Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

#### Члан 14.

Овлашћена лица организационих јединица одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. С тим у вези могу образложено предложити да се поједине јавне набавке планирају на дужи период, односно да се уговори о предметним јавним набавкама закључују на вишегодишњи период.

### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

#### Члан 15.

Динамику покретања поступка набавки предлажу овлашћена лица организационих јединица, у складу са претходно процењеним потребама, периодом на који су закључени претходни уговори о предметним јавним набавкама, а службеник за јавне набавке исту може ускладити имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке која повлачи са собом Законом прописане рокове за подношење понуда.

### *Израда и доношење плана набавки*

#### Члан 16.

Након прегледа и усклађивања спискова набавки, службеник за јавне набавке сачињава Нацрт Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом.

Нацрт планова службеник за јавне набавке доставља Служби финансија ради усаглашавања са финансијским планом Института.

Финансијска служба разматра усаглашеност Нацрта планова набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава директора и службеника за јавне набавке о потреби усклађивања.

Директор има дискреционо право да за поједине набавке захтева брисање, смањење процењене вредности и друге корекције, све у складу са стварним потребама Института у предстојећој години.

Након прегледа Нацрта планова од стране директора, усклађивања стварних потреба и финансијских средстава, контирања набавки од стране Финансијске службе и формирања финансијског плана за идућу годину, службеник за јавне набавке припрема Предлог плана Управном одбору на усвајање.

### *Надзор над извршењем плана набавки*

#### Члан 17.

Овлашћена лица организационих јединица дужна су да прате извршење планова набавки, у погледу оних набавки које су предложили, и то по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних

процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљавања планирања.

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 18.**

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 јавних средстава – 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 јавних 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 Института и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
8. континуитет пословања;
9. смањење трошкова поступка набавки.

#### **V Начин комуникације у пословима јавних набавки**

##### **Члан 19.**

Институт и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем (слањем електронске поште), у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“ број 93/2020).

Ако је привредни субјект доставио документ електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врше се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са чл.45 Закона и Упутством. Комуникација и размена података у поступку јавне набавке дефинисани су таксативно чланом 45. Закона.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, нису обавезни ако одређени предмети, као што су узорци или поједине врсте средстава финансијског обезбеђења, не могу да се доставе електронским средствима, као и у другим случајевима прописаним чл.45.ст.3. Закона.

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

#### **VI Спровођење поступка јавне набавке**

##### ***Захтев за покретање поступка набавке***

##### **Члан 20.**

Захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: захтев) подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева) уносом предмета јавне набавке у програм „Јавне набавке“.

Захтев из става 1. уноси представник организационе јединице уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да у Програму наведе предмет јавне набавке, евентуалну поделу на партије и дефинише предмет сваке партије, процењену вредност (ако одлучи да одступи од вредности предвиђене приликом планирања, да образложи ово одступање), прецизира техничке спецификације, квалитет, количину и опис предмета јавне набавке, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок.

#### Члан 21.

Захтев за покретање поступка контролише службеник за јавне набавке и Служба за финансијско-рачуноводствене послове, свако у свом домену.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

#### Члан 22.

На основу захтева за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке припрема одлуку о спровођењу поступка **јавне** набавке која садржи све потребне елементе прописане законом.

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

#### Члан 23.

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија за јавне набавке која се састоји од подносиоца захтева за предметну јавну набавку.

Број чланова Комисије мора бити непаран, а најмање три. Када је то потребно, за члана Комисије одређује се лице које поседује стручна знања из области предмета набавке. Један од чланова Комисије мора бити дипломирани правник **или** службеник за јавне набавке са високом стручном спремом.

За јавне набавке чија је процењена вредност мања од три милиона (без пдв-а) није обавезно именовати Комисију, већ је довољно да директор именује лице које ће спровести поступак.

Овлашћења чланова Комисије, односно лица из става 3. овог члана, су да предузимају све радње у поступку, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда, припремају извештај о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и да се старају о законитости спровођења поступка.

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

#### Члан 24.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке, а у вези са предметом јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија ће се писаним путем обратити надлежној организационој јединици за чије потребе се јавна набавка спроводи, односно која поседује стручна знања из те области.

### *Припрема и објављивање огласа и других аката у поступку јавне набавке*

#### Члан 25.

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

### *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

#### Члан 26.

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 елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

### *Отварање понуда*

#### Члан 27.

На поступак отварања понуда примењује се посебни важећи подзаконски прописи.

Поступак отварања понуда врши се електронски, путем Портала јавних набавки преко којег се достављају понуде. Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. Закона.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Уколико отварању понуда присуствују овлашћени представници понуђача, Наручилац ће обезбедити присуство најмање једног члана комисије за јавну набавку који ће омогућити присутним представницима понуђача увид у записник о отварању понуда и обрасце понуда осталих понуђача.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки сам формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Након завршеног поступка отварања понуда чланови Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

#### Члан 28.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације.

У складу са чланом 142. Закона, Комисија или лице из чл.92.став 2. Закона, у фази стручне оцене понуда може тражити додатна објашњења, контролу и допуштене исправке, и то може ако је документација нејасна или непотпуна, а мора у случају утврђене рачунске

грешке. При томе, није дозвољена промена елемената понуде која би довела до измене понуђеног предмета набавке или елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора. Захтеви се понуђачу шаљу путем Портала јавних набавки и даје се примерени рок за одговор који није краћи од пет дана. Одговор понуђачи шаљу Комисији путем Портала јавних набавки.

Комисија може одбити понуду чија је понуђена цена виша од процењене вредности јавне набавке или расположивих средстава. Комисија може доделити уговор понуђачу који поднесе понуду са ценом вишом од процењене вредности у случају када је у питању једина достављена (прихватљива) понуда, Институт има расположива средства, а понуђена цена је виша од понуђене вредности за максимум 10%.

Након спроведене стручне оцене понуда, Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке, на тај начин што у систем Портала јавних набавки уноси резултате ове стручне оцене. Извештај о поступку се аутоматски генерише из уписаних података, односно систем аутоматски рангира прихватљиве понуде на основу критеријума за доделу уговора.

### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 29.

На основу претходно унетих података од стране Комисије за јавне набавке у систем Портала јавних набавки и претходно генерисаног извештаја о поступку, систем аутоматски генерише предлог одлуке о додели уговора/о обустави поступка (у даљем тексту: одлука), а све у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим уколико је унапред одређен дужи рок.

У року од три дана од дана њеног доношења, Институт објављује одлуку на Порталу јавних набавки.

Након објаве одлуке понуђачи могу путем Портала јавних набавки поднети Комисији за јавне набавке писани захтев за увид у документацију, односно понуде других понуђача, а на шта му Комисија одговара писмено, преко Портала јавних набавки и исто омогућава у року од два радна дана, те Понуђач понуде преузима такође путем Портала јавних набавки.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови Комисије, а одлуку о додели уговора, односно о обустави поступка потписује директор Института.

### *Начин поступања у току закључивања уговора*

#### Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у том року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава уговор о јавној набавци који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора Института, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

### *Поступање у случају подношења захтева за заштиту права*

#### Члан 31.

Захтев за заштиту права подноси се електронски, путем Портала јавних набавки или непосредно поштом.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са чл.218-222. Закона.

Захтев за заштиту права задржава све даље активности Института као наручиоца у оспореном поступку јавне набавке.

## **VII Поступак набавке без примене Закона**

### **Члан 32.**

Набавке без примене Закона дефинисане су као:

- 1) општи изузеци од примене – члан 11 - 12. Закона
- 2) посебни изузеци за јавне наручиоце – члан 14. Закона
- 3) набавке испод прагова примене – члан 27. Закона
- 4) друштвене и друге посебне услуге – члан 75. Закона

Како би поступак набавке без примене Закона био реализован, односно започет, потребно је да иста буде предвиђена у Плану набавки без примене Закона.

Набавку спроводи лице које је предмет набавке предвидело – унело у план набавке на које се не примењује закон о јавним набавкама, или запослени који је по опису посла задужен за предмет јавне набавке. Ова лица су дужна да дефинишу техничку спецификацију предмета набавке, испитају тржиште, предложе привредне субјекте и дају податке о адресама привредних субјеката којима ће онда послати позив за подношење понуде

Лице задужено за спровођење набавке у сарадњи са службеником за јавне набавке дужно је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача, а који према сазнању лица задуженог за предметну набавку могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник о спроведеној набавци;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је директору заједно са записником из тачке 2).

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде робе широке потрошње могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које одреди директор, може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Каталози и акцијске понуде се штампају и у штампаној верзији мора бити видљив датум прикупљања понуда, тј. претраге.

Изузетно, у случају када набавку може да изврши само један понуђач који има ексклузивно права (овлашћени сервисер и сл.) онда је дозвољено да се прибави једна понуда са доказом о ексклузивном праву.

## **VIII Правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у поступку јавне набавке**

### **Члан 33.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Института, Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке и подносилац захтева.

Службеник за јавне набавке учествује у раду Комисије за јавне набавке као њен обавезни члан и обавља и друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а заједно са осталим члановима Комисије за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, те врши стручну оцену понуда.

Подносилац захтева предлаже обликовање јавне набавке по партијама кад год је то могуће и потребно, а у консултацији са службеником за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте и то на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Института и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за избор привредног субјекта, у смислу чл.114. Закона, предлаже подносилац захтева, а контролише службеник за јавне набавке, уз могућност кориговања/одустајања од истих, уз претходну консултацију са подносиоцем захтева. Наведени критеријуми који се захтевају од привредних субјеката морају бити минимални који осигуравају да ће привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци. Критеријуми морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету јавне набавке.

Критеријум за доделу уговора, у смислу чл.132. Закона, њихов значај у пондерима, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, предлаже подносилац захтева и у вези са тим се консултује са службеником за јавне набавке и осталим члановима Комисије, узимајући у обзир све околности, односно обавезне услове које исти морају испуњавати, у смислу чл.133. Закона.

Утврђивање упоредивости понуђене цене предмета јавне набавке са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава дипл.правник на основу података датих у захтеву за покретање поступка, уз могућност тражења додатних информација и стручне помоћи од стране организационе јединице која је корисник набавке.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може да захтева стручну помоћ свих организационих јединица у Институту које такву помоћ могу пружити, узимајући у обзир предмет јавне набавке и предмет оспоравања у захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора одговоран је директор Института и службеник за јавне набавке.

## **IX Начин обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације**

### **Члан 34.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са чл.7. Закона, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке из чл.8. Закона.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку набавке без примене Закона, такође, је обавезно придржавати се наведеног начела.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке долази се истраживањем тржишта.

## **X Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости**

### **Члан 35.**

Институт, односно сви запослени којим су учињени доступним подаци привредног субјекта у поступку јавне набавке (службеник за јавне набавке, чланови Комисије за јавне набавке и др.) дужни су да их чувају као поверљиве, уколико их је неведени привредни

субјекат као таквезначио, а у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно закона којим се уређује тајност података.

Институт, односно сви запослени коим су учињени доступним подаци привредног субјекта у поступку јавне набавке (службеник за јавне набавке, чланови Комисије за јавне набавке и др.) дужни су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Институт може захтевати заштиту поверљивости оних података које привредним субјектима ставља на располагање, ако исти представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, односно тајне податке у смислу закона којима се уређује тајност података.

Заштита података и одређивање поверљивости спроводе се у складу са чл.38.-40. Закона.

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

### **Члан 36.**

Институт је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци (било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке и извршење уговора о јавној набавци, а који Институт чува пет година од закључења појединачног уговора о набавци, односно од обуставе или поништења поступка набавке). Документација која се размењује на Порталу јавних набавки се на исти начин чува и архивира – на Порталу јавних набавки.

Институт је дужан да чува целокупну документацију везану за набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Лице које прати реализацију уговора о набавци, као и Правна служба воде евиденцију закључених уговора о набавкама. Лице које прати реализацију уговора о набавци и шеф рачуноводства воде евиденцију добављача, а којом су обухваћене и евентуалне рекламације, подаци о наплаћеним средствима финансијског обезбеђења и уговорних казни и сл.

## **XII Праћење извршења уговора о набавци**

### **Члан 37.**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Института, регулисана су чл.34. овог Правилника.

*Начин комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

### **Члан 38.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговор о набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, односно располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о набавци.

## *Одређивање лица за праћење реализације уговора о набавци*

### Члан 39.

Приликом покретања поступка јавне набавке, односно набавке без примене Закона, одређује се лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем реализације уговора о набавци.

Уговором о набавци може се прецизније одредити начин квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке.

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

### Члан 40.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова контролише квалитет истих у складу са техничком спецификацијом набавке која је саставни део уговора о набавци, а на начин предвиђен истим.

### Члан 41.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Рекламациони записник доставља се шефу рачуноводства који у сарадњи са правном службом поступа по истом, на начин утврђен уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област, а који подразумева наплату средства финансијског обезбеђења, наплату уговорних страна и сл.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

### Члан 42.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, у случају потребе за изменом истог, о томе обавештава службеника за јавне набавке и правну службу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке и правној служби.

Службеник за јавне набавке и правна служба проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, те израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис директора.

Измене уговора о јавној набавци врше се под условима и начин прописан чл.154.-161. Закона.

## **XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### Члан 43.

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки.

#### **XIV Завршне одредбе**

##### **Члан 44.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и објављује се на интернет страници Института.

Даном доношења овог Правилника престаје важност Правилника број 83 од 29.03.2017 године.

Директор

др Јелена Беговић

