

Институт за здравствену заштиту деце и омладине Војводине

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
**ИНСТИТУТ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ
ДЕЦЕ И ОМЛАДИНЕ ВОЈВОДИНЕ**
Број 3875
09.10.2020. год.
Нови Сад, Хајдук Ђорђевић 10

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О НАБАВКАМА**

Нови Сад, 09.10.2020. године

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. Опште одредбе

1. Предмет уређивања
2. Дефиниције
3. Систем набавки
4. Циљеви поступка јавне набавке
5. Начела јавних набавки
6. Комуникација у поступку јавне набавке

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције
2. Интерни план за спречавање корупције
3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције
4. Забрана закључења уговора

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки
2. Предмет контроле
3. Врсте контроле
4. Извештај о спроведеној контроли
5. Годишњи извештај службе за контролу

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање
2. Критеријуми за планирање
3. Учесници у планирању набавки
4. Начин исказивања потреба
5. Истраживање тржишта
6. Одређивање предмета набавке
7. Врсте предмета јавне набавке
8. Јавна набавка по партијама
9. Одређивање периода трајања уговора
10. Процењена вредност набавке
 - 10.1. Одређивање процењене вредности набавке добра
 - 10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга
 - 10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова
 - 10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама
 - 10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима
 - 10.6. Контрола процењене вредности
11. Избор врсте поступка
12. Набавке на које се Закон не примењује
13. Одређивање рокова
14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилача и резервисане јавне набавке
15. Одговорност за доношење плана набавки
16. Рок за доношење плана набавки
17. Садржина плана набавки
- 17а Садржина интерног плана набавки на које се Закон не примењује
18. Начин израде и достављања плана набавки
19. Измена плана (јавних) набавки
- 19а Измена и допуна интерног плана набавки на које се Закон не примењује

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка
 - 1.1. Услови за покретање поступка
 - 1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога
 - 1.3. Покретање заједничке набавке
2. Комисија за спровођење јавне набавке
 - 2.1. Састав комисије
 3. Оглашавање у поступку јавне набавке
 - 3.1. Врсте огласа
 - 3.2. Претходно обавештење
 - 3.3. Позив за подношење понуда/пријава
 4. Конкурсна документација
 - 4.1. Садржина конкурсне документације
 - 4.2. Израда техничке спецификације
 - 4.3. Објављивање конкурсне документације
 - 4.4. Измена или допуна конкурсне документације
 - 4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације
 5. Пријем понуда
 6. Захтев за заштиту права примљен пре истека рока за подношење понуда
 7. Отварање понуда
 8. Стручна оцена примљених понуда
 9. Извештај о стручној оцени понуда
 10. Одлука о додели уговора
 11. Одлука о обустави поступка
 12. Увид у документацију
 13. Извештавање понуђача
 14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка
 15. Закључење уговора о јавној набавци

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци
2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

VII. ПРАГОВИ ДО КОЛИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од прагова из чл. 27 Закона

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. Динамика евидентирања
2. Евидентирање података о поступцима набавки
3. Евидентирање података о закљученим уговорима
4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама
6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности
7. Чување документације

IX. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 23 Статута, Управни одбор Института за здравствену заштиту деце и омладине Војводине (даље: Институт), Хајдук Вељкова 10, Нови Сад, на седници одржаној дана 09.10. 2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I. ОШИТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Института, нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица). Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Института, а нарочито начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са чланом 27. Закона, као и набавке које су изузете од примене Закона у складу са члановима 11-15. Закона.

Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Овај правилник објавиће се на интернет страницама Института.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) **наручилац** је заједнички појам за **јавног наручиоца и секторског наручиоца**;

2) **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 добра, пружање услуга или извођење радова;

3) **уговор о јавној набавци добра** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добра, закуп добра, лизинг добра (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

4) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

- извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатностима из Прилога 1. овог закона;
- извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
- реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објекта;

6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

9) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

10) **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 у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

11) **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;

12) „**писан**“ или „**уписаној форми**“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

13) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

18) **e-Certis је електронски систем Европске комисије** који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

19) **иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

20) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

21) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуни да би добили одговарајућу ознаку;

23) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165–171.Закона;

25) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);

26) **безбедносно осетљива опрема**, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки Института обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења

уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Института на ефикасан, економичан и ефективан начин, поштујући принцип "вредност за новац", односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и благовременог задовољавања потреба корисника набавке - Организационих јединица Института.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

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

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

У поступку јавне набавке комуникација са понуђачима врши се 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.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Кад је нарочито потребно, у конкретној набавци може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Сматра се да је Институт понудио одговарајуће алтернативно средство приступа ако:

1) омогући бесплатан неограничен и несметан директан приступ електронским путем тим алатима и уређајима од дана објављивања огласа или од дана кад је послат позив за подношење пријаве и ако у тексту огласа или позива за подношење пријаве наведе интернет адресу на којој су ти алати и уређаји доступни;

2) осигура да понуђачи који немају приступ тим алатима и уређајима или који немају могућност да их у датом временском року прибаве, под условом да за недостатак приступа није одговоран понуђач, могу да приступе поступку набавке коришћењем привремених токена бесплатно доступних путем интернета или

3) подржи алтернативни канал за електронско подношење понуда.

Захтеви у вези са алатима и уређајима за електронски пренос и подношење понуда, пријава, планова и дизајна на Порталу јавних набавки наведени су у Прилогу 3. Закона.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, видео-снимака или интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Члан 7.

У Пријемној канцеларији Института пошту прима запослени задужени за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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.

Подношење понуда, као и њихове измене и допуне се подносе путем Портала.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у поступку јавне набавке (као што су тражени узорци и сл.), заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти односно кутији, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем (нпр. није означена као саставни део понуде па је коверта/кутија отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Организационој јединици Института надлежној за обављање послова јавних набавки.

Пријемна канцеларија Института и Организациона јединица Института надлежна за обављање послова јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, 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.

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

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 8.

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

Члан 8.

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

Члан 10.

Директор Института издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора Института на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 11.

Правна служба у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке поред овог правилника може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план за спречавање корупције доноси Управни одбор Института.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Института, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести директора Института или лице које он одреди.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више запослених задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу одговорног лица или једно или више запослених (комисија), који имају стручна

знања из области предмета набавке (здравствене, правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др) именовани од стране одговорног лица.

Уколико за то постоје могућности, директор Института може образовати и посебну службу за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Запослени или комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени или комисија у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је: целисност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта а посебно контрола спровођења испитивања тржишта у складу са важећом интерном процедуром, као и контрола поседовања доказа о начину испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора и контрола спровођења извршења уговора у складу са важећим интерним процедурама, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, измене уговора у погледу повећања обима предмета набавке, закључивањем анекса уговора, доношењем одлуке о измени уговора и по потреби обавештавање надлежних органа.

Запослени или комисија за контролу по потреби односно по налогу директора Института врше контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци. Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена интерним процедурама, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Института или запосленог који је именован за контролу јавних набавки или комисије за контролу јавних набавки именоване од стране директора Института.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Института, контрола се спроводи на основу одлуке директора Института.

Уколико је иницијатор ванредне контроле запослени који је именован за контролу јавних набавки или комисија за контролу јавних набавки именоване од стране директора Института, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Института.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола. Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Запослени или комисија који су именовани за контролу јавних набавки обавештавају субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице Института су дужне да

доставе Запосленом или комисији који су именовани за контролу јавних набавки, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреде, а који омогућава организационој јединици Института да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Запослени или комисија који су именован за контролу јавних набавки сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Запосленом или комисији који су именован за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај са препорукама доставља се директору Института.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 17.

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

2. Учесници у планирању набавки

Члан 18.

Послове планирања набавки обавља Комисија за израду Плана набавки.

Комисију за израду Плана набавки, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из службе за планирање, финансијске и правне службе, а по потреби и други запослени из осталих служби, на основу писменог налога директора Института.

Приликом планирања сложених набавки, директор Института може ангажовати стручна лица која нису запослена у Институту.

3. Начин исказивања потреба

Члан 19.

Све службе приликом израде Плана и програма пословања и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Комисија за израду Плана набавки врши прикупљање, проверу оправданости предложених предмета набавки, проверу исказаних потреба и стварних потреба Института, за сваку набавку појединачно.

Комисија за израду Плана набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

4. Истраживање тржишта

Члан 20.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности, Организациона јединица - корисник набавке утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 21.

Истраживање тржишта спроводи Организациона јединица Института - корисник набавке или друга лица која одреди директор Института.

Члан 22.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добра, услуга и радова.

Организационе јединице Института - корисници набавке имају обавезу испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Института на другачији начин.

Организационе јединице Института - корисници набавке, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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...);

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

У случају не постојања доказа о спроведеном истраживању тржишта (нпр. истраживање тржишта телефоном) потребни је сачинити службену забелешку, која нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за

сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 23.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана Института.

Након усвајања финансијског плана Института, Комисија за израду Плана набавки усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност јавне набавке

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Члан 24.

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

У оквиру контроле извршиће се и контрола целиснодности и исправности утврђивања спецификација добра, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

6. Врсте предмета јавне набавке

Члан 25.

Предмет јавне набавке добра је куповина добра, закуп или лизинг добра (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

Предмет јавне набавке услуге је пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

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

Ако предмет уговора о јавној набавци делом услуге и делом друштвене и друге посебне услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

7. Јавна набавка по партијама

Члан 26.

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

Предмет јавне набавке обликоваће се по партијама када год је то могуће.

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

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

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

8. Одређивање периода трајања уговора

Члан 27.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Института у складу са законом, а на предлог Комисије за израду Плана набавки.

9. Процењена вредност набавке

Члан 28.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

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

10.1. Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 29.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 30.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга Институт за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;

3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле

техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведеног радова, Институт процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 31.

Институт укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Институт ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 32.

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

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

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 33.

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

10.6. Контрола процењене вредности набавки

Члан 34.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 35.

Врсту поступка одређује Комисија за израду Плана набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

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

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- преговарачком поступку са објављивањем јавног позива;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 36.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за доброма, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

12. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 37.

За набавке на које се Закон не примењује Комисија за израду Плана набавки доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (даље: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено или непосредно после доношења плана јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Комисија за израду Плана набавки, одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, а по потреби и оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 38.

Приликом планирања јавних набавки, Комисија за израду Плана набавки ће одредити оквирно време за покретање поступака.

Члан 39.

Приликом одређивања рокова Комисија за израду Плана набавки узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за доброма, услугама и радовима,
- временске услове и оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединачних активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 40.

Комисија за израду Плана набавки разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, односно по овлашћењу (у име и за рачун наручиоца) као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану (јавних) набавки.

15. Одговорност за доношење плана (јавних) набавки

Члан 41.

План јавних набавки доноси Управни одбор Института.

Интерни план набавки доноси директор Института.

Измене и допуне Интерног плана набавки доноси директор Института.

16. Рок за доношење плана јавних набавки и интерног плана набавки

Члан 42.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Управни одбор Института доноси план набавки по усвајању финансијског плана Института. Истовремено, одвојено од плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи Интерни план набавки на које се закон не примењује.

17. Садржина плана набавки

Члан 44.

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

Члан 44.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

17a. Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 45.

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. План (јавних) набавки се објављује истовремено и на интернет страници Института. Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Интерни план набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а Институт може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и да ли је план јавних набавки односно интерни план набавки на које се закон не примењује сачињен у складу са овим правилником и законом врши Комисија за израду Плана набавки.

Након извршене провере, Комисија за израду Плана набавки обавештава организационе јединице Института о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Примедбе се дају у писаној форми. Након усаглашавања примедби, коначан предлог плана јавних набавки и интерног плана набавки на које се закон не примењује потписује Комисија за израду Плана набавки и доставља Управном одбору Института који доноси у најкраћем року План јавних набавки и Интерни план набавки на које се закон не примењује.

19. Измена плана (јавних) набавки

Члан 46.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%
- измена предмета јавне набавке
- планирање нове јавне набавке

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

19a) Измена и допуна интерног плана набавки на које се закон не примењује

Члан 47.

Изменом и допуном интерног плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 48.

Директор Института доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Институт у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 49.

Организациона јединица Института која иницира набавку, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев Лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки ће изузетно поднети писани захтев директору Института за покретање поступка јавне набавке и ако та јавна набавка није предвиђена у плану јавних набавки једино у случају:

- хитне набавке (*ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или реструктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем*) и
- када у изузетним случајевима јавну набавку није могуће унапред планирати, што се цени од случаја до случаја.

Директор Института након пријема захтева из става 1. и 2. овог члана, потписивањем истог, издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Захтева из става 1. и 2. овог члана садржи имена чланова комисије односно одређивање лица која ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачких поступака без објављивања позива као и набавки на које се закон не примењује налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Служба надлежна за послове финансија води рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима. Захтева из става 1. и 2. овог члана одобрава Помоћник директора за економско-финансијске послове.

Члан 50.

Лице овлашћено за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује подноси директору Института писани захтев/Одлуку о покретању поступка набавке на које се закон не примењује (Образац бр.1). Директор Института након пријема захтева/Одлуке о покретању поступка набавке на које се закон не примењује, потписивањем истог одобрава овлашћеном лицу спровођење таквог поступка.

1.2. Покретање повремене заједничке набавке

Члан 51.

Институт и други наруччиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наруччиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 52.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Институт није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор Института именује.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Институту, ако у Институту нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Све организационе јединице Института дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 53.

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

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Институт може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу Института објављују се општи подаци о Институту, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

3.1. Врсте огласа

Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког посту-пка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурсу за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Оглас из става 1. тачка 2) овог члана користи само јавни наручилац, док огласе из става 1. тач. 3) и 4) овог члана користи само секторски наручилац.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. овог закона.

Члан 55.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

3.2. Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење

Члан 56.

Институт може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца.

3.3. Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 57.

Јавни позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 58.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 59.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 60.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавки приликом израде конкурсне документације придржава се основних

начела јавних набавки, а посебно начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 61.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добра, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добра и услуга одређују карактеристике добра и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Коришћење ознака

Члан 62.

Ако Институт намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, захтевати одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку искључиво односи на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаком одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да су захтеви за ознаком одређени од стране трећег лица над којим заинтересовано лице, односно понуђач који се пријавио за добијање ознаке не може вршити одлучујући утицај.

Ако Институт захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

У ситуацији када заинтересовано лице очигледно није било у могућности да прибави одређену ознаку коју је Институт захтевао у конкурсној документацији или одговарајућу ознаку, Институт може да прихвати други одговарајући начин доказивања који може обухватити и техничку документацију производа под условом да заинтересовано лице докаже да добра, услуге или радови које он нуди испуњавају захтеве одређене ознаке или одређене захтеве које је Институт предвидео.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 63.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда шаље на објављивање и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки а може и на интернет страници у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 64.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измене конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измене конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 65.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 66.

Ако је захтев за појашњење конкурсне документације поднет благовремено, Комисија додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

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

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

5. Пријем понуда

Члан 67.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем запослени у Пријемној канцеларији Института су дужани да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Пријемна канцеларија Института предаје понуђачу потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а запослени у Пријемној канцеларији Института су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 68.

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Института, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Института најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње Института у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране Института најкасније десет дана од дана

објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Члан 69.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све прописане обавезне елементе, комисија за јавну набавку ће такав захтев одбацити закључком, који се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка комисија за јавну набавку у овом случају подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручниоцу.

Након наведеног, комисија за јавну набавку проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, комисија за јавну набавку ће такав захтев одбацити закључком. Закључак се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења и против закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља Институту.

Након пријема жалбе комисија за јавну набавку ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Уколико се у поступку претходног испитивања захтева за заштиту права утврди да је захтев за заштиту права уредан (благовремен, изјављен од стране активно легитимисаног лица и да садржи све обавезне податке), комисија за јавну набавку ће у року од 5 дана од дана пријема уредног захтева:

1) решењем усвојити захтев за заштиту права. У овом случају решење комисија за јавну набавку доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Уколико овим решењем комисија за јавну набавку није усвојила све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава Институт. У овом случају комисија за јавну набавку је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

или

2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. У овом случају комисија за јавну набавку је дужна да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева писмено обавести и Институт о повлачењу захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку ће решењем обуставити поступак заштите права и доставити га Републичкој комисији и подносицу захтева у о року од три дана од доношења.

7. Отварање понуда

Члан 70.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Институт ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 3. овог члана комисија за јавну набавку доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 71.

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

Комисија за јавну набавку врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде комисија за јавну набавку утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Института или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 72.

Комисија за јавну набавку, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија за јавну набавку може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија за јавну набавку може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

9. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 73.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

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

оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;

- према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.

Лице овлашћено за спровођење набавке на које се закон не примењује, након стручне оцене понуда, сставља извештај о истом (Образац бр.2).

Приликом стручне оцене понуда примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке (економичност у трошењу јавних средстава, обезбеђивање конкуренције понуђача, пропорционалност у постављању захтева, итд...).

10. Одлука о додели уговора

Члан 74.

Директор Института доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја о поступку јавне набавке.

Члан 75.

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

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

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединачних података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

11. Одлука о обустави поступка

Члан 76.

Директор Института доноси одлуку о обустави поступка након пријема извештаја о основаности обуставе поступка (Извештаја о поступку јавне набавке) ако:

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

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када Институт намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Института.

Институт је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање поједињих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

12. Увид у документацију

Члан 77.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

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

13. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 78.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11-15 Закона, у поступцима у којима се изузима примена закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност уколико је Институт наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Институт наведено обавештење објави.

Уколико је Институт објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене у поступцима у којима се изузима примена закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 80.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор Института може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

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

Директор Института на основу Извештаја о поступку набавке на које се закон не примењује, доноси Одлуку о додели уговора/наруџбенице (Образац бр.3).

Члан 81.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет дана, од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Комисија за јавну набавку ће поново да изврши стручну оцену понуда и директор Института ће донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Потписан уговор/нареџбеница (Образац бр.3) за набавке на које се закон не примењује, доставља се изабраном понуђачу.

Члан 82.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис. Лице запослено на пословима јавних набавки је дужано да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-15. Закона, и то по сваком основу за изузето посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана лице запослено на пословима јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 83.

Лице одговорно за праћење и реализацију уговора именовано Одлуком о спровођењу и уговором о јавној набавци је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се по потреби писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 84.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење и реализацију уговора и финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 85.

Директор Института одређује из реда запослених лица одговорно за праћење и реализацију конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу с актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, директор Института може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Институту.

Члан 86.

Лице одговорно за праћење и реализацију уговора одговорно је и за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, и дужно је да прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши изабрани надзорни орган у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење и реализацију уговора, потписује записник о примопредаји добара, о извршењу услуге или радова или други документ којим

се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Члан 87.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење и реализацију конкретног уговора упућује рекламираје добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се у складу са законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору Института реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

2. Измене током трајања уговора о јавној набавци

Члан 89.

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

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора,

Институт може током трајања уговора о јавној набавци да измене уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности лице запослено на пословима јавних набавки је дужано да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из претходног става овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута. Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Члан 90.

Након измене уговора о јавној набавци исти се доставља лицу задуженом за праћење и реализацију уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

VII. Прагови до којих се закон не примењује

Члан 91.

Набавке чија је процењена вредност мања:

1) за набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се закон не примењује планирају се у финансијском плану Института и интерном плану набавки на које се закон не примењује (Интерни план набавки).

1. Справођење набавки

Члан 92.

Набавку из члана 91. овог правилника спроводи запослени кога директор Института овласти да спроведе конкретну набавку на које се закон не примењује или лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице овлашћено за спровођење поступка набавке на које се закон не примењује подноси директору Института писани захтев/Одлуку о покретању поступка набавке на које се закон не примењује (Образац бр.1). Директор Института након пријема захтева/Одлуке о покретању поступка набавке на које се закон не примењује, потписивањем истог одобрава овлашћеном лицу спровођење таквог поступка.

Члан 93.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача, на начин да испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана позива потенцијалне понуђаче да доставе понуде. Позив за подношење понуда доставља путем електронске поште, факса или писаним путем уз спецификацију и опис предмета набавке и захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два и мање потенцијалних понуђача, уз писано образложение оправданости истог.

Након добијања тражених података/понуда од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана након стручне оцене понуда, сставља извештај о истом (Образац бр.2).

Приликом стручне оцене понуда примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке (економичност у трошењу јавних средстава, обезбеђивање конкуренције понуђача, пропорционалност у постављању захтева, итд...).

Директор Института на основу Извештаја о поступку набавке на које се закон не примењује, доноси Одлуку о додели уговора/наруџбенице (Образац бр.3).

Члан 94.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени који је задужен да спроведе набавку сачињава Службену забелешку која садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току истраживању тржишта
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Члан 95.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Службена забелешка.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 96.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закључченим уговорима о јавним набавкама.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11–15. овог закона, и то по сваком основу за изузето посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из става 3. овог члана Лице запослено на пословима јавних набавки збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

1. Чување документације

Члан 97.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Институт је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који Институт чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 98.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће помоћник директора за људске и материјалне ресурсе и/или помоћник директора за образовну и научноистраживачку делатност.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 99.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о близком уређивању поступка јавне набавке Института бр. 1765-1-7 од 18.06.2014. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о близком уређивању поступка јавне набавке Института бр. 394 од 28.01.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИНСТИТУТА

Проф. др сци. мед. Велибор Чабаркана

Овај правилник је објављен дана 09. 10. 2020 године на огласној табли

Института и ступа на снагу дана 17. 10. 2020 године.