

БИЛТЕН

инсит ишуш • михајло јујин • београд

Број: 15/2

Година: LV

05. октобар 2020. године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ИНСТИТУТУ МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД

СЕКРЕТАРИЈАТ ИНСТИТУТА

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ИНСТИТУТУ МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД**

На основу одредби чл.224, став 4. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“ бр.36/2011, 99/2011, 83/2014-др.закон и 5/2015, 44/2018, 95/2018 и 91/2019) и члан 16. став 1. тачка 5. Основачког акта ИНСТИТУТА МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД- Пречишћени текст (Билтен бр.9 од 26. јуна 2020.година) а у вези члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019, у даљем тексту: ЗЈН) директор ИНСТИТУТА МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД, Проф. др Сања Вранеш, дипл.инж. доноси 05.10.2020. године.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ИНСТИТУТУ МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар ИНСТИТУТА МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД (у даљем тексту: Институт).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Института које учествују у планирању, спровођењу поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења извршења уговора о набавци.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Институту, које су у складу са овим правилником, важећим прописима и општим актима Института укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршења уговора о набавци и контрола јавних набавки и то:

- Управа Института
- Стручно-административну подршку

- Програмске групе

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

Руководиоци организационих јединица су овлашћени и одговорни за благовремено планирање, спровођење и реализацију јавних набавки, сваки за јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује из делокруга његове надлежности, у складу са Правилником о систематизацији послова Института.

Руководиоци организационих јединица и сви други учесници у поступку јавне набавке и поступку набавке на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга дужни су да предузму све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у планирању, током спровођења поступка, и праћење извршења уговора, како би се корупција и сукоб интереса правовремено открили, отклонили или умањиле штетне последице и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Институт има систематизован посао Службеника за јавне набавке и у радном односу особу запослену на наведеном послу, са положеним стручним испитом за службеника за јавне набавке.

Појмови

Члан 3.

- 1) Наручилац – Институт;**
- 2) Јавна набавка – набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;**
- 3) Набавка на коју се ЗЈН не примењује – набавка добра, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл.11-18 и 27 став 1 ЗЈН-а;**
- 4) План јавних набавки – годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступка и оквирним роковима за покретање поступка;**
- 5) План набавки на које се ЗЈН не примењује- годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама и процењеним вредностима истих;**
- 6) Привредни субјект – свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;**
- 7) Понуђач – привредни субјект који је поднео понуду;**
- 8) Кандидат – привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са**

- објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 9) **Добављач** – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 10) **Уговор о набавци** – теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача који за предмет има набавку добра, услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 11) **Оквирни споразум** – споразум између једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и количине;
- 12) **Портал јавних набавки** – јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештеља о закљученим уговорима и изменама уговора и објављују остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 13) **Документација о набавци** – 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;
- 14) **Конкурсна документација** – 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;
- 15) **Комисија за јавну набавку** – комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;

Веза са другим документима

Члан 4.

Поступци јавних набавки у Институту се регулишу уз поштовање и примену свих раније донетих и на снази општих аката Института, којима се уређују питања процедура, магацинског пословања, усвојеним и имплементираним стандардима.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ овог правилника је да се јавне набавке, набавке на које се ЗЈН не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга у Институту спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост привредних субјеката, конкуренција и

заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност и пропорционалност, благовремено прибављање добра, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати, писаним путем, путем поште, електронске поште сходно члану 45. и 46. ЗЈН.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) доноси се након усвајања финансијског плана Института.

Учесници у планирању сматрају се запослени у свим организационим јединицама из члана 2. овог правилника, у складу са потребама и организацијом Института.

План јавних набавки мора да садржи следеће податке:

- редни број јавне набавке
- предмет јавне набавке
- CPV ознаку
- процењену вредност јавне набавке
- врсту поступка јавне набавке
- оквирно време покретања поступка јавне набавке.

План јавних набавки, као и измене и допуне плана, Институт објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Члан 7.

План набавки на које се ЗЈН не примењује треба да садржи:

- редни број набавке,
- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- основ за изузеће од примене ЗЈН
- оквирно време покретања набавке

План набавки на које се ЗЈН не примењује, не објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Института.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Руководиоци организационих јединица Института дужни су да, приликом планирања набавки из делокруга својих надлежности, посебно узму у обзир критеријуме који се примењују за планирање сваке набавке и то:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Института и у складу са планираним циљевима Института;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Институт;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Института;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра, на месечном и годишњем нивоу;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и исплативост ремонта постојеће опреме;
- 8) трошкови животног циклуса предмета набавке, који подразумевају трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе;
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка конкретне набавке.

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

Члан 9.

Организациона јединица Института за чије потребе се врши набавка је иницијатор поступка планирања – носилац планирања, предлагач је спровођења конкретне набавке у складу са планом јавних набавки Института, носилац је извршења закљученог уговора о јавној набавци, као и извештавања о реализацији плана јавних набавки.

Организациона јединица Института за чије потребе се врши набавка је у обавези да припремљене податке за планирање и извештавање достави у писаној форми, у виду попуњених образца који су у прилогу овог правилника и његов су саставни део, Службенику за јавне набавке Института.

Члан 10.

Организационе јединице Института за чије потребе се врше јавне набавке почињу поступак планирања тако што утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга њиховог рада и које су у складу са постављеним планским циљевима.

Организационе јединице Института за чије потребе се врше јавне набавке одређују стварне потребе за добрима, услугама и радовима у складу са критеријумима за планирање набавки и дужне су да константно врше проверу исказаних потреба и о евентуално уоченим неслагањима или променама исказаних потреба обавесте Службеника за јавне набавке Института.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. овог правилника, Службеник за јавне набавке Института врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и CPV ознаком односно називом и ознаком из општег речника набавки CPV (Common Procurement Vocabulary) је јединствени систем класификације предмета јавне

набавке, који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама, а у складу са одговарајућим речником у Европској унији, утврђује га Канцеларија за јавне набавке.

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

За потребе описивања предмета јавне набавке пожељно је користити CPV ознаке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Организациона јединица Института за чије потребе се врши јавна набавка као носилац планирања, је у обавези да испитује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Института на евентуално неки други начин, при чему се испитивање тржишта мора обавити на објективан и систематичан начин, уз поштовање начела једнакости понуђача.

Организациона јединица Института из претходног става овог члана врши испитивање тржишта на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке, користећи постојеће информације и базе података Института о добављачима и уговорима;
- истраживање путем интернета ценовника привредних субјеката, података са Портала јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима;
- примарним сакупљањем података путем анкета, упитника и сл.;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

**Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka i
utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova**

Члан 15.

Службеник за јавне набавке Института одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних јавних набавки, водећи рачуна да обједини сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, имајући у виду динамику потреба и плаћања, и у складу са ЗЈН.

Начин одређивања периода на који се закључује уговор о јавној набавци

Члан 16.

Организациона јединица Института за чије потребе се врши јавна набавка, као носилац планирања, одређује период на који се закључује уговор о јавној набавци, у складу са реалним потребама Института, одредбама ЗЈН и подзаконских аката који регулишу ову област, начелом економичности и ефикасности и имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Организациона јединица Института за чије потребе се врши набавка, као носилац планирања, одређује динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе, овлашћења и одговорности организационих јединица Института за чије потребе се врше набавке, као носилац планирања, и Службеника за јавне набавке Института, као учесника у планирању су следеће:

- до 1. децембра текуће године организационе јединице Института за чије се потребе врше јавне набавке, као носиоци планирања, су обавезне да израде и доставе Службенику за јавне набавке Института, инструкције за планирање за наредну пословну годину, на стандардизованим обрасцима и табелама за

- пријављивање потреба, које су у прилогу овог Правилника и његов су саставни део, а које обухватају податке о опису предмета јавних набавки, количинама, процењеној вредности набавки, одређивање врсте поступка набавки и рокове спровођења јавних набавки, закључења извршења уговора о јавним набавкама;
- до 15. децембра текуће године Службеник за јавне набавке Института, проверава исказане потребе на тај начин што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, предлаже њихове евентуалне исправке и усклађивања и о томе обавештава организационе јединице Института за чије потребе се врши јавна набавка;
 - до 20. децембра текуће године организационе јединице Института за чије потребе се врше јавне набавке, као носиоци планирања, су у обавези да изврше неопходне исправке и утврде стварне потребе за предметима јавних набавки и доставе усклађени документ Службенику за јавне набавке Института;
 - до 25. децембра текуће године Службеник за јавне набавке Института обједињује потребе на нивоу целог Института и доставља документ Служби за квалитет Института;
 - Служба за квалитет Института разматра усклађеност пријављених потреба за јавним набавкама са стварним потребама Института, стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, а овлашћена је да од организационих јединица Института за чије се потребе врши јавна набавка, као носилаца планирања, захтева додатна објашњења и измене планираних предмета јавних набавки, количина, процењених вредности.
 - Службеник за јавне набавке Института је у обавези да сачини нацрт Плана јавних набавки на нивоу Института, који доставља помоћнику директора Института задуженом за послове финансија, ради усаглашавања са финансијским планом Института за планску годину и давања инструкција, за вршење евентуалних измена нацрта плана јавних набавки Института.

Доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Скупштина Института, на основу образложеног предлога Плана јавних набавки директора Института, најкасније до 31. јануара планске године, усваја план јавних набавки Института.

Усвојен план јавних набавки се доставља Службенику за јавне набавке, Служби за квалитет Института и организационим јединицама Института за чије потребе се врше набавке, као носиоци планирања.

Службеник за јавне набавке Института, организује да се преко Службе маркетинга Института план јавних набавки постави на интернет страницу Института, www.pupin.rs

Службеник за јавне набавке Института, је у обавези да план јавних набавки Института објави на Порталу јавних набавки, у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

Службеник за јавне набавке и организационе јединице Института за чије потребе се врше јавне набавке, су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различitim критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, водећи рачуна о роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке Института и организационе јединице Института за чије се потребе врше набавке су дужни да евидентирају податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1 ЗЈН.

Службеник за јавне набавке Института, податке из претходног става овог члана збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Регистрација на Порталу, достављање, пријем писмена и комуникација у пословима набавки

Члан 21.

Директор Института именује администратора који је овлашћен за регистрацију Института као наручиоца и понуђача на Порталу. Администратор је овлашћен за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налоги одговорна су за коришћење Портала у складу са улогама које су им додељене.

Достављање и пријем писмена

Члан 22.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице Института, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Института.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава које се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Института и заводе се у деловодну књигу Института.

Понуде, делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију).

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, чувају се на издвојеном месту у писарници Института у затвореним ковертама до дана и часа отварања понуда, када их задужени за пријем поште предаје Комисији за јавне набавке.

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

Сви запослени у писарници Института и чланови Комисије за јавне набавке, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, пријавама све до отварања понуда, односно пријава.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се затражи од друге стране потврда о пријему електронске поште.

Комуникација

Члан 23.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште или објављивањем на интернет страници Института.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши и усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке (садржина ових разговора може да се документује сачињавањем службене белешке или записника).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно и периодично индикативно обавештење

Члан 24.

Помоћник директора Института задужен за финансије, може да предложи објављивање претходног информативног или периодичног индикативног обавештења, у ком случају издаје налог Службенику за јавне набавке за израду текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења.

Службеник за јавне набавке након верификовања текста претходног информативног или периодичног индикативног обавештења од стране помоћника директора Института, шаље на објављивање предметни оглас на Портал јавних набавки и Портал службених гласила и базе прописа РС у складу са ЗЈН-ом.

Помоћник директора Института одговоран је за садржину претходног информативног или периодичног индикативног обавештења у складу са ЗЈН-ом.

Захтев за набавку

Члан 25.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране организационе јединице Института за чије потребе се врши набавка (у даљем тексту: Подносилац захтева), на обрасцу који је у прилогу овог правилника и његов је саставни део.

Захтев за покретање поступка јавне набавке предаје се Службенику за јавне набавке Института.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Службеник за јавне набавке Института доставља захтев на одобрење директору Института, који потписује и оверава поднети захтев и доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 26.

Подносилац захтева уз исти доставља и образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе.

Службеник за јавне набавке Института упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно захтев за добијање сагласности, о чему обавештава Подносиоца захтева.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке јесте један од поступка дефинисаних чланом 51.3ЈН

- отворени поступак
- рестриктивни поступак
- конкурентни поступак са преговарањем
- конкурентни дијалог
- преговарачки поступак са објављивањем јавног позива
- партнерство за иновације
- преговарачки поступак без објављивања јавног позива

При чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки

- оквирни споразум
- систем динамичне набавке,
- систем квалификације
- електронски каталог.

Службеник за јавне набавке Института након пријема одобреног захтева сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и са пратећом документацијом доставља директору Института на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Комисија за јавне набавке

Члан 28.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има 3 (три) члана од којих 1 (један) члан увек Службеник за јавне набавке Института, у обавезној сарадњи са 1 (једним) запосленим дипломираним правником.

Остали чланови Комисије се именују из редова запослених у организационом делу Института за чије потребе се врши јавна набавка, који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и комисија и истовремено се именују и заменици члanova комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од 15.000.000-динара, Службеник за јавне набавке је обавезни члан комисије.

Ако Институт нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези предмета јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови Комисије потписују изјаву, коју припрема Службеник за јавне набавке Института, а којом потврђују да у предметној јавној набавци, нису у сукобу интереса, а уколико до тог сазнања дођу накнадно у обавези су да дату изјаву одмах повуку и захтевају писаним путем од директора Института да буду ослобођени чланства у комисији за конкретну јавну набавку, што је директор Института обавезан да уважи и таквог члана комисије мења именовани заменик.

Запослени који спроводи набавку која је изузета од примене ЗЈН, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, обезбеди једнак третман привредних субјеката, да испита тржиште и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца

Члан 29.

Све организационе јединице Института дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке тј. Службенику за јавне набавке Института у поступцима јавних набавки, када им се наведена лица писаним путем обрате за помоћ.

Организациона јединица Института од које је затражена срочна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица Института не одговори на захтев или не одговори у року за поступање, Комисија тј. Службеник за јавне набавке Института о томе обавештава директора Института, ради предузимања мера у складу са одредбама важећег Закона о раду.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 30.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, за набавке добара, радова и услуга у вредности прагова до којих се ЗЈН не примењује јавни позив се објављује на интернет страницама Института www.pupin.rs а позив упути и привредним субјектима који су према њиховом сазнању способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

Припрема документације о набавци

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да одреди критеријуме за кавлитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника за јавне набавке, а најкасније у року од 3 (три) радна дана, изради део документације о набавци.

Комисија је дужна, да спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Службеник за јавне набавке Института креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шање на објављивање на Портал, предузима друге радње у постопку јавне набавке све у складу са ЗЈН-ом и овим Правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 32.

У случају спровођења поступка јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, а након одобравања документације о набавци од стране директора Института, Службеник за јавне набавке Института на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји с ходно одредбама ЗЈН-а.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 33.

Комисија врши све измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђен ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке у Институту је дужан да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 34.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори.

Службеник за јавне набавке Института обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник за јавне набавке Института, сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 35.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник за јавне набавке Института. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Института.

Отварању понуда присуствује Службеник за јавне набавке или најмање један члан Комисије.

Службеник за јавне набавке је дужан да обезбеди адекватну просторију и да о месту и времену отварања понуда обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања.

Ако су у поступку јавне набавке захтевани делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија односно Службеник отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуде наводе се у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145.ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Након о отварања понуда или пријава, чланови Комисије и заменици чланова потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Преговарање

Члан 36.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему воде записник о преговарању.

Стручна оцена понуде и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 37.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања.

У складу са извештајем из претходног става овог члана, Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси директор Института.

Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник за јавне набавке, сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 38.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. примењују се правила интерне процедуре о набавкама у Институту.

У одлуци о спровођењу поступка набавке из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке из става 1. овог члана могу да буду и краћи, а дефинисани су интерном процедуром набавки у Институту.

ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 39.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредно предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Института.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе на писарницу Института и о томе обавести Помоћника директора Института.

Службеник за јавне набавке је дужан да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

Службеник за јавне набавке Института копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од 2 (два) радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева Службеник за јавне набавке Института врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да ли је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН-а и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству

именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих потребних података за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину, услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник за јавне набавке Института без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од 3 радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и ако је поднет од лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтев за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Института, након чега га Службеник за јавне набавке Института доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 40.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој Комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводе захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављено Републичкој Комисији из тачке 2) овог става.

У случају да Ккомисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују чланови комисије и достављају директору Института на доношење.

У случају да Комисија одлучи да треба да достави Републичкој Комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови комисије, а исти одобрава директор Института.

Службеник за јавне набавке Института, дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој Комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења, при чему Републичкој Комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник за јавне набавке дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој Комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка Комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичка Комисија одредила.

По доношењу одлуке Републичке Комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке Комисије, Службеник за јавне набавке Института је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље и на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању Наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Службеник за јавне набавке Института координира радом комисија, пружа им стручну помоћ у вези са спровођењем поступка.

За законитост спровођења поступка јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката, одговорни су сви учесници у поједим фазама наведених јавних набавки, сразмерно своме учешћу, а посебно организационе јединице Института за које се врше набавке, праћење реализације уговора и носиоци извештавања о спроведеним поступцима, Комисија, Службеник за јавне набавке Института, Служба за квалитет Института и директор Института.

Акте правне природе, а посебно модел уговора сачињава организациона јединица Института задужена за правне послове, а Комисија сачињава конкурсну документацију, и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац захтева и Службеник за јавне набавке Института одређују обликовање јавне набавке по партијама, техничке спецификације предмета јавне набавке и то на начин који истовремено омогућава задовољење стварних потреба Института и учешће широког круга привредних субјеката, одговоран је за дате техничке спецификације и дужан је да их достави у писаном облику.

Комисија је овлашћена да уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева изврши измене техничких спецификација.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума утврђује комисија, на основу података из захтева за покретање поступка.

Сваки члан комисије, одговоран је за предлог услова и елемената критеријума за јавну набавку.

За сваку поједину радњу у поступку јавне набавке одговоран је запослени у Институту који је предузео конкретну радњу или је био дужан да је предузме а то је пропустио да учини.

УГОВАРАЊЕ

Закључивање уговора

Члан 42.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Организациона јединица Института задужена за правне послове у сарадњи са Службеником за јавне набавке Института, сачињава 5 (пет) примерака уговора, 3 (три) за Институт и 2 (два) за понуђача, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор из претходног става доставља се директору Института на потпис, а након тога уговор се достаља на потписивање другој уговорној страни.

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

Након обостраног потписивања уговора Службеник за јавне набавке Института, дужан је да сачини обавештење о додели уговора на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 43.

Организациона јединица Института задужена за правне послове по закључењу уговора о јавној набавци, потписане примерке уговора доставља:

- оригинал Уговора: Писарници, организационој јединици Института за коју се врши набавка која је одговорна за праћење извршења уговора и извештавање, као и Службенику за јавне набавке Института.
- копија Уговора: организационој јединици Института Финансије, организационој јединици Рачуноводство, организационој јединици Института задуженој за правне послове и Комисији, а према врсти предмета набавке и другим јединицама или лицима.

Запослени у писарници Института Уговор скенирају и постављају у базу закључених уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 44.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, слањем препоручене пошиљке са повратницом или слањем електронске поште или факсом уз захтевање да друга страна писаним путем потврди пријем пошиљке и обавезу завођења такве потврде у Писарници.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци и извештавање.

Институт је у обавези да одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавести другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 45.

Руководилац организационе јединице Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци и извештавање, писаним налогом именује лице тј. решењем директора Института именује Комисију задужену за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и вршење других потребних радњи у вези праћења извршења уговора о јавној набавци.

Лице тј. Комисија из претходног става овог члана дужна је да прати реализацију уговора о јавној набавци и то:

- проверава квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова упоређивањем техничких спецификација из уговора са оним што је реализовано по уговору;
- комуницира писаним путем са другом уговорном страном у вези послова који се односе на реализацију уговора;
- потписује документа о извршеном пријему добара, услуга или радова;
- упућује другој страни рекламације;
- документа, рачуне и др. за плаћање предаје организационом делу Финансије на даљу процедуру;
- писаним путем обавештава организациону целину Финансије да постоји основ за реализацију средстава финансијског обезбеђења;
- руководиоцу организационе јединице укаже да постоји потреба и основ за измену неког члана уговора, уз детаљно образложение;
- да руководиоцу организационе јединице која је Подносилац захтева за јавну набавку Службенику за јавне набавке Института достави извештај, анализу извршења уговора, у року од 8 (осам) дана од реализације уговора;
- да Службенику за јавне набавке достави и све друге податке везане за извршење или неизвршење уговора.

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

Члан 46.

Лице тј. Комисија из члана 45. овог Правилника задужена за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

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

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

Члан 47.

Лице тј. Комисија из члана 45. овог Правилника задужена за кантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђије пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неохондне документације која обухвата отпремнице, фактуре тј. рачуне, пакинг листе, спецификације и др. документа у складу са уговором
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговору.

Записници се потписују од стране лица тј. Комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у 2 (два) истоветна примерка, од чега по 1 (један) примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговором

Члан 48.

У случају када Лице тј. Комисија задужена за кавнитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова тј. за извршење радњи у вези праћења извршења уговора о јавним набавкама, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одмах приступају сачињавању рекламијоног записника, у коме се прецизно наводи у чему испорука није у складу са уговором.

Лице тј. Комисија из претходног става овог члана рекламијони записник доставља организационој јединици Института за коју се врши набавка, која исти прослеђује организационој јединици Института задуженој за правне послове да записник истог дана када га је примила, а најкасније наредног радног дана достави другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Организациона јединица Института задужена за правне послове копију рекламијоног записника доставља Службенику за јавне набавке Института и извештава га о даљем току рекламијоног поступка и његовом исходу.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Рачуни и друга документа за плаћање пријема се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Института и усвојеним процедурама и другим општим актима Института и истог дана када су примљени се достављају организационој јединици Института за коју се врши набавка, на контролу постојање обавезних података на рачуну у складу са прописима, а код увоза добара и на контролу комплетности документације о извршеном увозу, као и уговорених рокова и услова плаћања, а након тога и на даљу обраду.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица Института за коју се врши набавка враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након спроведене контроле из става 1 овог члана, уредан рачун се подвргава контроли података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и парафира се и потписује у складу са усвојеним процедурама Института или се у случају неисправности података спроводи поступак рекламације рачуна код издаваоца, у складу са чланом 48. став 2 овог Правилника.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица Института за коју се врши набавка, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици Института Финансија и организационој јединици Института Рачуноводство на књижење.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

Организациона јединица Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава организациону јединицу Института Финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Организациона јединица Института Финансије, у сарадњи са организационом јединицом Института задуженом за правне послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица Института Финансије одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, и дужна је да води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Института.

Организациона јединица Института Финансије је одговорна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења, као и њихово чување.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар Института

Члан 51.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа требовање, којег руководиоци организационих јединица Института достављају организационој јединици Института задуженој за магацинско пословање.

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

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

Измене уговора

Члан 52.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл.156-161. ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,

- уколико се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којим је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач или лице за оперативно праћење уговора. Текст Анекса уговора сачињава Организациона једина Института задужена за правне послове.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл.157, 158. ЗЈН-а измене у погледу додатних добара, услуга или радова и измене услед непредвиђених околности, након закљученог Анекса уговора, лице за оперативно праћење уговора припрема информације потребне за израду обавештења о изменама уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику за јавне набавке Института. Служеник за јавне набавке Института на основу добијених информација израђује обавештење о изменама уговора и шаље на објављивање на Портал у року предвиђеном ЗЈН-ом.

Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року

Члан 53.

Организациона јединица Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Организациона јединица Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Организациону јединицу Института Финансије и Службеника за јавне набавке.

Организациона јединица Института Финансије, у сарадњи са организационом јединицом Института задуженом за правне послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Организациона јединица Института Финансије одмах након реализације уговорених средстава обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року о томе обавештава организациону јединицу Института за коју се врши набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци и Службеника за јавне набавке Института.

Правила за сатављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 54.

Организациона јединица Института за коју се врши јавна набавка и која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци је обавезна и да сачини извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у текућој години достављају се Службенику за јавне набавке до 20. децембра за текућу годину.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 55.

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

Не сматрају се поверљивим критеријуми за избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде, који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се код Службеника за јавне набавке Института, код организационе јединице Института за коју се врши набавка и у Писарници, и наведени запослени су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са ЗЈН.

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

Након извршења уговора, документација у вези јавне набавке се доставља Писарници ради архивирања у складу са прописима и Правилником о канцеларијском и архивском пословању Института.

Одређивање поверљивости

Члан 56.

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

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

Организациона јединица Института за коју се врши набавка, за сваку конкретну набавку доставља Комисији и информацију о поверљивим подацима.

Службеник за јавне набавке Института за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима Комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама

Члан 57.

Службеник за јавне набавке Института је дужан да евидентира све радње и акте предузете током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и да води евиденцију добављача, и то у писаној и/или електронској форми.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 58.

Контролу јавних набавки Института, врши Служба за квалитет Института и Интерни ревизор Института када је ревизија јавних набавки предвиђена годишњим планом рада интерне ревизије у Институту.

Чланове и руководиоца Службе за квалитет Института решењем именује директор Института, из редова запослених који поседују стручна знања из области предмета набавке и области пословања Института и могу бити правне, економске, електотехничке и друге струке.

Служба за квалитет Института самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а интерна ревизија се спроводи у складу са Повељом интерне ревизије Института.

Запослени у Служби за квалитет Института и Интерни ревизор Института у обављању својих послова су дужни да поступају одговорно, објективно и стручно, поштујући поверљивост података.

Члан 59.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Института у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Института;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора
- 5) начин и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 6) извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стање залиха
- 8) начин коришћења добара и услуга.

Члан 60.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле Службе за квалитет Института и годишњим планом рада интерне ревизије, а које планове усваја директор Института, до краја текуће године за следећу годину.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др. критеријума.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки односно изменом годишњег плана рада интерне ревизије.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола, по налогу директора Института, односно по налогу директора Института може се у складу са годишњим планом рада интерне ревизије спровести ad-hoc ревизија.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Члан 61.

Руководилац Службе за квалитет или Интерни ревизор Института обавештава Службеника за јавне набавке о основу за вршење контроле односно ревизије, затим врсти, предмету и оквирном временском периоду контроле односно ревизије, као и лицима која врше контролу односно ревизију.

У току вршења контроле јавних набавки Службеник за јавне набавке је дужан да достави Служби за квалитет Института или Интерном ревизору Института тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом, у реалном року који одреди и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле односно ревизије се обавља писаним путем

Члан 62.

Служба за кавалитет Института, односно Интерни ревизор Института сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли односно нацрт извештаја о спроведеној ревизији који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Субјекат контроле има право да упути одговор на нацрт извештаја о спроведеној контроли који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са нацртом тј. има право на писани приговор у року од 8 (осам) дана од дана достављања нацрта извештаја о спроведеној ревизији, који може изменити налазе, закључке или препоруке интерне ревизије уколико су чињенице на које се указује у одговору оправдане.

Члан 63.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба за кавалитет Института односно Интерни ревизор Института сачињава извештај о спроведеној контроли односно извештај о спроведеној ревизији који доставља директору Института.

Члан 64.

Служба за квалитет Института односно Интерни ревизор Института сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Института у прописаним роковима.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 65.

Набавке на које се ЗЈН не примењује а које могу да се спроведу у Институту:

- 1) набавке у складу са чланом 11, 12, 14, 16 ЗЈН;
- 2) набавке од повезаних привредних друштава у складу са чланом 13. ЗЈН;
- 3) набавка чија процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;

Институт ће на набавке из става 1 примењивати начела јавне набавке када спроводи набавке изузете од примене закона:

- начело економичности и ефикасности;
- начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације
- начело транспарентности поступка јавне набавке
- начело једнакости привредних субјеката
- начело пропорционалности

Поступак спровођења ових набавки детаљно је прописан интерном процедуром набавке у Институту.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 66.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка сваке набавке и осталих начела Закона.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на које се не примењује ЗЈН, јавни позив се објављује на интернет станицу Института www.pupin.rs позив се може упутити и на адресе најмање 3 (три) привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Института способна да изврше набавку.

ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 67.

Службеник за јавне набавке Института, дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31.јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведим поступцима набавки на које се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68.

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, путем упућивања на стручне семинаре и обуке којима је тема област јавних набавки.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу даном објаве у Билтену Института.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту „Михајло Пупин“ доо Београд (Билтен број 21. од 12.10.2015. године)

ИНСТИТУТ МИХАЈЛО ПУПИН ДОО БЕОГРАД

