

ИНСТИТУТ ЕКОНОМСКИХ НАУКА  
Бр. 184  
15.06.2020.  
БЕОГРАД

## ИНСТИТУТ ЕКОНОМСКИХ НАУКА

### П Р А В И Л Н И К

### О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Београд, јун 2020. године

## С А Д Р Ж А Ј

- I Предмет уређивања	3
- II Основне одредбе	3
- III Начин планирања јавних набавки	5
- IV Циљеви поступка јавне набавке	8
- V Достављање, пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки	9
- VI Спровођење поступка јавне набавке	10
- VII Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке	10
- VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	13
- IX Начин обезбеђивања конкуренције	14
- X Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	14
- XI Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
- XII Набавке на које се Закон не примењује	15
- XIII Контрола јавних набавки	17
- XIV Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама	18
- XV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	20
- XVI Завршне одредбе	20

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015) и члана 23. Статута Института економских наука, директор Института доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, унутар Института економских наука (у даљем тексту: Институт).

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

Овим правилником уређује се и процедура спровођења и извршења поступка набавки на које се не примењује Закон.

### **II Основне одредбе**

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник је усклађен са важећом регулативом и општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### Појмови

#### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са Законом.

*Набавка на коју се не примењује Закон* је набавка предмета (добра, услуге, радови) који је потребан за обављање делатности Института, а чија процењена вредност није већа од 500.000 динара без ПДВ, и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара без ПДВ.

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Института, који садржи податке предвиђене Законом и у форми предвиђеној подзаконским актом.

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

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

*Лице за јавне набавке* је лице запослено на пословима јавних набавки, одн. лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном у односу у смислу закона којим се уређују радни односи.

*Предлагач (јавне) набавке* су надлежни из кабинета директора који предлажу набавку добара, услуга или радова неопходних за свој рад.

*Носилац планирања* јавних набавки је кабинета директора и служба рачуноводства.

## Циљеви Правилника

### Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III Начин планирања набавки**

#### **Члан 5.**

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

Учесницима у планирању сматрају се запослени у Институту, у складу са капацитетима, потребама и организацијом Института.

#### **Члан 6.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене чланом 51. Закона и подзаконским актом који се израђује у складу са програмом - планом пословања Института за текућу годину.

План јавних набавки доноси Управни одбор Института, пре покретања прве јавне набавке у текућој години, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Института може да покрене поступак јавне набавке и ако није предвиђена у плану јавних набавки.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, особа задужена јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, односно измене.

#### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;

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

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке;

4) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

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

Члан 8.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити предлагачи јавних набавки одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 7. овог правилника.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничких спецификација предмета јавних набавке

Члан 9.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 11.

Пре спровођења конкретне јавне набавке испитују и истражују тржиште 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 наручиоца на другачији начин и др.

Предлагачи јавних набавки (одређени од стране директора) испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

##### Члан 12.

Лице задужено за јавну набавку одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета јавних набавке на годишњем нивоу у Институту, у складу са Законом.

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

##### Члан 13.

Уговор о јавној набавци закључује, у складу са Законом и подзаконским прописима и реалним потребама Института, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 14.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује се 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.

#### Усаглашавање са предлогом плана пословања (финансијског плана) и израда Предлога плана набавки

##### Члан 15.

У случају потребе за усклађивањем Предлога плана јавних набавки са Предлогом плана пословања, Носилац планирања уноси потребне корекције у Предлог плана јавних набавки и након усклађивања са Предлогом плана пословања, Предлог плана јавних набавки доставља директору Института на потпис.

##### Члан 16.

План јавних набавки лице задужено за спровођење јавне набавке, одмах након доношења, доставља мејлом свим предлагачима јавних набавки и у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

## Члан 17.

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

### Надзор над извршењем плана набавки

## Члан 18.

Сви учесници у планирању, у делу јавних набавки које су из њихове надлежности, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији у плану, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

## **IV Циљеви поступка јавне набавке**

## Члан 19.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење јавних средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.



## V Достављање, пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки

### Члан 20.

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

### Члан 21.

У секретаријату пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

Примљене понуде и друга документа у поступку јавне набавке, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно другом документу, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за конкретну јавну набавку.

Примљене понуде и друга документа у поступку јавне набавке секретаријат одмах доставља једном од чланова Комисије за одређену јавну набавку, који их чува у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда и других писмена потврђује потписом у интерној доставној књизи један од присутних чланова Комисије за конкретну јавну набавку.

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

### Члан 22.

Електронску пошту понуђачи и друга лица достављају на имејл адресу која је одређена конкурсном документацијом или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

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

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

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

Уколико се учесницима у поступку јавне набавке, односно понуђачима одређени документи шаљу електронском поштом, захтеваће се од њих да на исти начин потврде да су исто примили, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института или запослени које је овластио директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

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

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 24.

Поступак јавне набавке захтевом покреће се на основу Одлуке директора о покретању јавне набавке.

Захтев (налог) из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Института за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Образац из става 3. овог члана мора да садржи нарочито: предмет јавне набавке, процењену вредност, конто, специфичности и напомене у вези предмета уговора (техничке прописе и стандарде који се примењују, посебна дозвола, ограничен промет, посебна стопа пореза, евентуално додатне услуге...), техничке спецификације (рок извршења, место извршења или испоруке добара, гарантни рок, опис, квалитет, количину и др.), тако да не користи дискриминаторске услове, као и друге податке по потреби.

### **VII Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 25.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавну набавку.

Лице задужено за спровођење јавне набавке без одлагања саставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

#### Члан 26.

Комисија за јавну набавку има три члана од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету, на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Чланови Комисије именују се, по правилу, из реда запослених и који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

### Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 27.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки. Модел уговора, као саставни део конкурсне документације, сачињава лице задужено за спровођење јавне набавке.

Конкурсна документација садржи техничке спецификације из захтева за покретање поступка, као и друге елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

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

### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 28.

Објављивање позива за достављање понуда, конкурсне документације, одлуке о додели уговора, обавештења и других аката у поступку јавне набавке врши члан Комисије - лице задужено за спровођење јавне набавке, у складу са Законом.

### Отварање понуда

#### Члан 29.

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

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

Отварање понуда се спроводи, по правилу, одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и присутни представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису присутни или нису предали валидно овлашћење за учествовање у поступку отварања понуда, доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 30.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда и о прегледу и оцени понуда сачини Извештај о стручној оцени понуда, који мора да садржи податке прописане Законом.

Лице задужено за спровођење јавне набавке, одговоран је за преглед и оцену испуњености достављених доказа за обавезне услове за учешће, док су чланови комисије из редова стручних лица везаних за предмет набавке нарочито одговорни за оцену усаглашености понуде са техничком спецификацијом и документацијом или достављеним узорцима и сл.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 31.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потпис.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страни Института у року од три дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за спровођење јавне набавке сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора Института, Комисија за јавне набавке организује достављање примерака уговора на потписивање другој уговорној страни.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 33.

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

## **VIII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### Члан 34.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су сви учесници у поступку јавне набавке.

Члан комисије за конкретну јавну набавку - лице задужено за спровођење јавне набавке:

- координира радом Комисије за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке;
- сачињава модел уговора и предлог уговора о јавној набавци;
- обликује јавну набавку по партијама у договору са подносиоцем захтева.

Прикупљање података, вођење евиденције о јавним набавкама, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за спровођење јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда и одговорна је за њихову исправност.

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

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходни договор са предлагачем јавне набавке.

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

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

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

## **IX Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 35.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, поред обавезног објављивања позива за подношење понуда на сајту Института и на Порталу јавних набавки, у поступку јавне набавке мале вредности, а и осталим поступцима Комисија за јавне набавке може позив да упути на адресе више лица која су према сазнањима учесника у поступку способна да изврше конкретну јавну набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе већег броја лица.

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

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

### **Члан 36.**

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

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

Понуде и сва документација током поступка јавне набавке, чувају се у Секретаријату, односно код лица задуженог за спровођење јавне набавке, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у канцеларији лица задуженог за спровођење јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

### Одређивање поверљивости

### **Члан 37.**

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

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

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

### **Члан 38.**

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

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом. Комисија за јавне набавке је дужна одмах по окончању поступка јавне набавке да лицу задуженом за спровођење јавне набавке достави цео предмет јавне набавке, а ради евидентирања истог.

За потребе израде тромесечних извештаја о јавним набавкама, из става 3. овог члана, служба рачуноводства у чијој је надлежности праћење извршења уговора дужно је да лицу у чијој надлежности су послови јавних набавки достави извештај о свим уговорима који су реализовани (по испоруци целе количине добара, по истеку последњег месеца трајања уговора и сл.) у том тромесечју. Извештај се доставља најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја (до 05.01, 05.04, 05.07. и 05.10). Извештај треба да садржи нарочито:

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

## **XII Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 39.**

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара без ПДВ, и уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара, су набавке на које се не примењује Закон и оне се спроводе по поступку прописаним овим правилником.

#### Члан 40.

Комисија је дужна да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

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

Лица за јавне набавке (правник, економиста и др.) пружају стручну помоћ комисији.

#### Члан 41.

Када је год то могуће, имајући у виду предмет набавке, комисија прибавља најмање три понуде.

Понуђачима се доставља путем мејла, факса или поштом, спецификација и опис предмета набавке уз 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.

Након добијања понуда, комисија врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 42.

О спроведеном корацима у овом поступку комисија сачињавају извештај који садржи следеће податке:

- кратак опис предмета набавке,
- процењену вредност набавке без ПДВ,
- списак понуђача од којих је тражено да доставе своје понуде,
- списак понуђача који су доставили своје понуде,
- податке из добијених понуда (цена без и са ПДВ, рокови...),
- потпис реализатора набавке/комисије,
- датум и друге податке.

#### Члан 43.

Извештај из члана 42. овог правилника потписују комисија која је предложила конкретну набавку и исти доставља директору Института.

#### Члан 44.

На појединачне набавке чија је вредност мања од 50.000,00 динара без ПДВ не примењују се одредбе Главе XII овог правилника, већ ове набавке реализују лице задужено за спровођење јавне набавке и служба рачуноводства, прибављањем предрачуна, у складу са чланом 19. овог правилника.



#### Члан 45.

Реализатор набавке (комисија), односно предлагач набавке, су дужни да обезбеде да уговорена цена за набавке из чланова 39, 40. и 45. не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 46.

Служба рачуноводства је дужна да контролише да истоврсне набавке, у смислу Закона, на годишњем нивоу не пређу износ из члана 39. овог правилника, као и да води Евиденцију набавки на које се не примењује Закон.

Евиденција из става 1. овог члана треба да садржи најмање: назив набавке, процењену вредност без ПДВ и уговорену цену са и без ПДВ.

#### Члан 47.

Након спроведене набавке, комисија одмах доставља све списе предмета служби рачуноводства, које уноси податке о набавци у Евиденцију из члана 54. овог правилника.

Служба рачуноводства доставља Евиденцију набавки на које се не примењује Закон Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја (до 05.01, 05.04, 05.07. и 05.10). На основу Евиденције, лице задужено за спровођењ јавне набавке квартално уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

### **ХIII Контрола јавних набавки**

#### Члан 48.

Директор Института, по потреби, посебним решењем именује Комисију за контролу јавних набавки Института.

Комисија из става 1. овог члана се именује за контролу одређене јавне набавке или за контролу свих поступака јавних набавки у одређеном периоду. Директор може да именује и Комисију за контролу набавки на које се не примењује Закон (Глава ХII овог Правилника).

О извршеној контроли, Комисија из става 1. овог члана сачињава писани извештај о активностима у складу са чланом 50. овог правилника и исти доставља директору Института.

#### Члан 49.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга и др.

#### Члан 50.

### **XIV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Института

#### Члан 51.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се не примењује Закон одговорни су служба рачуноводства и лице задужено за спровођење јавне набавке.

Комисија за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор или копију уговора (у штампаној или електронској форми) доставља:

- Рачуноводству,
- Секретаријату и
- Директору.

#### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 52.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити запослена службе рачуноводства и секретаријата Института.

Комисија за конкретну јавну набавку одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

#### Члан 53.

Лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама су као и лица/запослени у члану 52. овог правилника.

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

### Члан 54.

Запослени из члана 53. овог правилника сачињава и потписује записник (отпремницу и сл.) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и уговорене врсте добара, услуга или радова.

Записник (отпремница и сл.) се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 55.

У случају када лице задужено за пријем предмета набавке и лице задужено за праћење извршења уговора, предлагач јавне набавке, корисник и др., утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава записник (или на отпремници и сл.) у којем констатује недостатке добара, услуга, радова, односно у чему испорука није у складу са уговореним (рекламација).

Након уочених недостатака се доставља записник (отпремница и сл.) из става 1. овог члана, доставља другој уговорној страни одмах, односно у што краћем року.

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

У случају постојања примедби на испуњавање предмета уговора о јавној набавци од стране добављача, а које се могу користити као негативна референца за будуће поступке, све организационе јединице о томе обавештавају организациону јединицу у чијој су надлежности послови јавних набавки.

## Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Института

### Члан 56.

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

## Правила поступања у вези са изменом уговора

### Члан 57.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци (на иницијативу Института или друге уговорне стране), о томе обавештавају лице задужено за спровођење јавне набавке у чијој су надлежности послови јавних набавки, која проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, доставља на потпис директору Института.

Лице задужено за спровођење јавне набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку о измени уговора о јавној набавци објављује на Порталу јавних

набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 58.

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

#### **XVI Завршне одредбе**

Члан 59.

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

Директор Института

