

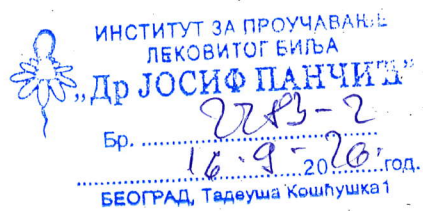
РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Институт за проучавање лековитог биља

„Др Јосиф Панчић“ Београд

Датум: 16.9.2026.

Број:



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

септембар, 2026. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Појмови	3
IV	Циљеви правилника	4
V	Начела набавки	4
VI	Комуникација у поступку јавне набавке	4
VII	Спречавање сукоба интереса	5
VIII	Начин планирања набавки	5
IX	Спровођење поступка јавне набавке	9
X	Спровођење поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује	14
XI	Спровођење поступка набавке које нису предвиђене Планом јавних набавки и Планом набавки на које се ЗЈН не примењује	16
XII	Начин праћења извршења уговора	17
XIII	Раскид уговора	19
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	19
XV	Завршне одредбе	20
	Прилози	20

На основу члана 21. тачка 6. Закона о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), а у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23- даље: ЗЈН), Управни одбор Института за проучавање лековитог биља „Др Јосиф Панчић“ Београд на 6. седници одржаној 08.9.2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује и извршење уговора унутар Института за проучавање лековитог биља „Др Јосиф Панчић“ Београд (у даљем тексту: Институт).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки, начин праћења извршења уговора.

II

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим службама и организационим јединицама у Институту које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки и спровођење поступака набавки.

По Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за проучавање лековитог биља „Др Јосиф Панчић“ Београд, послове јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује врши Служба за јавне набавке. Уколико није попуњено радно место стручног сарадника, односно службеника за јавне набавке Институт за проучавање лековитог биља „Др Јосиф Панчић“ Београд може закључити Уговор под Законом одређеним условима са правним или физичким лицем које испуњава законом прописане услове за обављање послова јавних набавки.

III

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене ЗЈН је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института, а на коју се не примењују одредбе ЗЈН.

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

План набавки је годишњи план набавки Института које ће Институт спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. ЗЈН и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Општи речник набавке – CPV је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Одговорно лице у смислу овог правилника је директор Института.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Института и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Доделу уговора Институт по правилу врши у отвореном поступку, као и у другим поступцима ако су за то испуњени услови прописани законом.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима ЗЈН.

IV

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са ЗЈН и другим позитивноправним прописима, 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 као и набавки на које се ЗЈН не примењује, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке као и набавки на које се ЗЈН не примењује и у вези са обављањем послова набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама као и набавки на које се ЗЈН не примењује;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки као и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки као и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује;

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 набавкама.

V

Начела набавки

Члан 5.

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки сагласно члановима од 5. до 10. Закона о јавним набавкама и то: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

VI

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чл. 44. и 45. Закона о јавним набавкама као и усменим путем у складу са чланом 46. Закона о јавним набавкама. Када се комуницира усменим путем обавезно се саставља писана белешка или записник, аудиоснимак или сажетак главних елемената усмене комуникације. Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем

Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са Законом о јавним набавкама.

Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се у писаној форми евидентирати и документовати.

VII

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Запослени у Институту који учествују у поступку набавке су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са чланом 49. Закона о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 8.

Институт је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката. Сукоб интереса између Института и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Института који су укључени у спровођење конкретног поступка или могу да утичу на исход конкретног поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

VIII

Начин планирања набавки

Члан 9.

Правилником се уређују поступак планирања, рокови израде и доношења плана јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује, и измена плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 10.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки на предлог директора усваја Управни одбор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о сачињавању Плана јавних набавки и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред Плана јавних набавки, Институт посебно планира и набавке на које се ЗЈН не примењује, односно припрема План набавки на које се ЗЈН не примењује који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План набавки на које се ЗЈН не примењује доноси директор до 31. јануара за текућу годину.

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (годишњи планови пословања);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 12.

Служба за јавне набавке је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања) са осталим секторима и организационим јединицама Института.

Члан 13.

Поступак планирања сектори, односно Организационе јединице, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице Института, у смислу овог правилника, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступка набавки и извршење уговора су организационе јединице утврђене Статутом Института, Правилником о унутрашњој организацији рада и систематизацији радних места у Институту као подносиоци захтева за набавке и Служба за јавне набавке као служба надлежна и одговорна за реализацију захтева за набавке.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, дефинисах у члану 7. овог Правилника.

Члан 14.

Организационе јединице достављају електронским путем носиоцу планирања табелу са планираним набавкама у којој наводе име набавке, процењену вредност, оквирно време покретања и остале релевантне информације. Уз табелу је обавезно достављања потписаног Извештаја о истраживању тржишта у поступку планирања набавки, са пратећом документацијом.

Извештај са пратећом документацијом могуће је доставити и непосредно.

Члан 15.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше организационе јединице – подносиоци захтева.

Члан 16.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 17.

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

Организациона јединица може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и др), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета набавке у више

партија, а уколико организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет набавке у више партија, дужна је да наведе разлоге у захтеву за набавку.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност мора да обухватати све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Члан 18.

Организационе јединице-подносиоци захтева испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке за који подносе захтев, и то тако што: упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба Института на другачији начин и др.

Када Организационе јединице-подносиоци захтева испитују и истражују тржиште врше то 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.

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

Документацију коју запослени при истраживању прикупи доставља Служби за јавне набавке као прилог Извештаја о истраживању тржишта.

Извештај о истраживању тржишта мора бити потписан од стране запосленог/их који су одређени за истраживање тржишта од стране руководиоца организационе јединице.

Образац Извештаја о истраживању тржишта у поступку планирања набавки чини саставни део овог правилника.

Члан 19.

Носилац планирања, након утврђивања свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Института.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене ЗЈН.

Члан 20.

Организационе јединице - подносиоци захтева за набавку предлажу, а директор одређује период на који се уговор о јавној набавци, као и уговор о набавци на које се ЗЈН не примењује, закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Института, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 21.

Динамику покретања поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује одобрава директор, на предлог носиоца планирања, сходно потребама организационих јединица-подносиоца захтева, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и

извршења уговора, а када су јавне набавке у питању имајући у виду и врсту поступка, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 22.

Служба за јавне набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано и када спровести резервисану јавну набавку.

Члан 23.

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

- носилац планирања до 01. октобра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање набавки за наредну годину свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, техничке карактеристике и перформансе добара која су предмет набавке, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 20. октобра текуће године;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну и логичку контролу предложених предмета, процењује вредност и предлаже њихове исправке) и о евентуално уоченим недостацима обавештава организационе јединице до 01. новембра;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају кориговану документацију носиоцу планирања до 10. новембра;

- након достављања свих предлога потреба учесника у планирању набавки, носилац планирања, на основу утврђене укупне процењене вредности на годишњем нивоу за исказаним потребама предложеним од стране учесника у планирању, утврђује које су набавке искључене из примене Закона у складу са члановима од 11. до 15. и чланом 27. став 1. тачка 1, 2) и 3) ЗЈН;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Института и доставља Предлог Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује директору Института до 15. новембра;

- Директор, заједно са Службом за јавне набавке и организационим јединицама разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Института, са годишњим планом рада и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др, на основу чега доноси Предлог Плана јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

- носилац планирања доставља Предлог Плана јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује Сектору финансија ради усаглашавања са финансијским планом Института до 25. новембра;

- Сектор финансија разматра усаглашеност Предлога Плана јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Института и обавештава носиоца планирања и директора о потреби усклађивања до 5. децембра;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама, до 10. децембра, и сачињава коначни Предлог Плана јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује, који упућује директору и Сектору финансија.

Члан 24.

Управни одбор, на предлог директора, усваја План јавних набавки, а директор доноси План набавки на које се ЗЈН не примењује након или приликом усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 25.

План јавних набавки носилац планирања, у складу са чланом 88. ЗЈН, објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља свим организационим јединицама Института.

План јавних набавки објављује се и на интернет страници Института.

Члан 26.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан чланом 88. ЗЈН и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки објављује се и на интернет страници Института.

IX

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 27.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Института 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) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Института и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Члан 28.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда које није могуће доставити преко Портала јавних набавки или делова понуда за које се захтева непосредан пријем, лично или путем поште, пријава и других писмена у вези са свим поступцима набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Техничког секретара, где се пошта прима, отвара (осим делова понуда који се отварају након истека рока за подношење понуда) и прегледа, заводи и доставља Служби за јавне набавке (у даљем тексту: писарница).

Члан 29.

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 Служби за јавне набавке.

Понуда у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, појашњења и питања подnose се електронски преко Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Узорци се по правилу достављају на адресу Института, у складу са упутствима из конкурсне документације. Лице на пријемници, без одлагања, обавештава Службу за јавне набавке о приспећу и запослено лице из Службе за јавне набавке потписује реверс подносиоцу узорака, док истовремено примерак реверса чува у предмету набавке.

Уколико је предметним поступком јавне набавке предвиђено да се достављају средства обезбеђења, иста се предају на писарницу Института или шаљу поштом, на адресу Института, у складу са упутствима из конкурсне документације.

Уколико Технички секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке.

Примљене понуде, односно делови понуде који се не достављају преко Портала јавних набавки, чувају се у Служби за јавне набавке у затвореним ковертама до рока за подношење понуда.

Пријем понуда потврђује се деловодним печатом на писарници и води се у евиденцији.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и послови јавних набавки, као и сви 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 30.

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

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Образац Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да Захтев за набавку попуни у складу са подацима из Плана јавних набавки и уз исти достави детаљне техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, предлаже Служби за јавне набавке начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, услове које потенцијални понуђач треба да испуни, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 33.

По пријему Захтева за покретање поступка набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Захтев за набавку се доставља на одобрење директору који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 34.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка набавке, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом, и исту доставља директору на потпис.

Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке из става 1. овог члана чини саставни део овог правилника.

Одлука о покретању поступка јавне набавке доставља се руководиоцу Сектора финансија, који својим парафом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану, као и да су обезбеђена за покретање поступка јавне набавке.

Члан 35.

Служба за јавне набавке након достављеног Захтева за покретање поступка набавке, анализира да ли су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка без објављивања

позива за подношење понуда уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју Одлуком о покретању поступка јавне набавке именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

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

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

Чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Образац Изјаве о одсуству сукоба интереса за лица именована у Комисију за јавну набавку из претходног става овог члана чини саставни део овог правилника.

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије за јавну набавку, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије за јавну набавку, у року који одређује Комисија за јавну набавку, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији за јавну набавку или не одговори у року, Комисија за јавну набавку обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 38.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, је дужан да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Запослени са стеченим образовањем на економском факултету, односно запослени са звањем дипломирани економиста или економиста, уколико је члан Комисије за јавну набавку одговара за елементе конкурсне документације који се односе на економска питања (финансијски и економски капацитет и то питања везана за средства финансијског обезбеђења, финансијски капацитет, приходи и укупан промет понуђача, ликвидност, услови и критеријуми који се односе на цену, плаћање и др). Уколико наведено лице није члан Комисије за јавну набавку, Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке обраћа се Руководиоцу Сектора финансија који ће одредити лице за помоћ Комисији за јавне набавке.

Члан 39.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке врше преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и на Порталу јавних набавки сачињава извештај о поступку јавне набавке. Чланови Комисије за јавну набавку или службеник за јавне набавке, у случајевима када Комисија за јавну набавку није формирана у складу са чланом 36. став 2. одговарају за оцену валидности достављених доказа за онај део конкурсне документације која је везана за стручну спрему и организацију послова тог члана комисије у поступцима које спроводе.

Након спроведеног поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке. Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама. Институт је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Члан 40.

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

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок. Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 41.

Службеник за јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. На питања која нису регулисана Законом, примењују се правила општег управног поступка.

Захтев за заштиту права се подноси електронским средствима путем Портала истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала, сматра даном пријема.

Службеник за јавне набавке је дужан да одмах по пријему 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 и одговоран је за исто.

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

По пријему захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ о уплати таксе, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију и да ли захтев има садржину прописану ЗЈН-ом.

Ако уз поднети захтев није достављен доказ о уплати таксе, Службеник за јавне набавке сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране 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 на допуну.

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

Против решења о одбацивању захтева подносила захтева може у року од три дана од дана пријема решења да уложи жалбу Републичкој комисији, Жалба се подноси електронским путем преко Портала истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења путем Портала, сматра даном пријема.

Након пријема копије жалбе наручилац ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Служба за јавне набавке сачињава уговор, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговора, који потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка.

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

Након приспећа потписаног уговора од друге уговорне стране, Служба за јавне набавке, уз потпис, доставља један потписани примерак уговора, као и средства обезбеђења уколико су предвиђена уговором, Сектору финансија и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о закљученом уговору, а најкасније 30 дана од дана потписивања уговора.

Члан 43.

Служба за јавне набавке координира рад Комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Комисија за јавну набавку и подносилац захтева за јавну набавку.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку, уз сарадњу са подносиоцем захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Института и истовремено омогућити конкуренцију.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз консултацију са подносиоцем захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке.

Члан 44.

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 Служби за јавне набавке до извршења уговора, након чега се архивира.

Члан 45.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћено је и одговоран директор, који информације о поверљивим подацима Института доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Члан 46.

Служба за јавне набавке чува сву документацију везану за набавке спроведене у текућој години, односно претходној календарској години, након чега се сва документација преноси у архивску службу, која је дужна да чува сву документацију у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

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

X

Спровођење поступка набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 47.

Поступци набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета

Изузеци од примене ЗЈН дефинисани су члановима 11-15 ЗЈН за јавне наручиоце. У складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН, на набавке чија је процењена вредност за набавку добара, услуга и конкурса за дизајн, мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је

процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, Наручиоци нису обавезни да примењују одредбе закона.

За набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни Наручилац, Наручиоци нису обавезни да примењују одредбе закона.

Институт као наручилац није у обавези да примењује одредбе закона у случају да су кумулативно испуњени услови за примену изузетака из члана 14. став 1. тачка 3. ЗЈН и то:

- да су у питању набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту;

- да Наручилац нема искључива права или посебна права продаје или изнајмљивања предмета набавке и

- да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају, препродају или изнајмљивање предмета набавке трећим лицима.

Члан 48.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да Захтев за набавку попуни у складу са подацима из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује и уз исти достави Извештај о истраживању тржишта, детаљне техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, предлаже начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева је дужан да уз захтев за набавку достави податке за минимум 1, пожељно за 3, уколико је применљиво, привредна субјекта који је у стању да изврши предмет набавке.

По пријему Захтева за покретање поступка набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Запослени у Служби за јавне набавке Захтев, уколико садржи све неопходне елементе, прослеђују директору на одобрење. Уколико директор утврди да набавка није неопходна, Захтев неће бити одобрен од стране директора и набавка неће бити реализована.

Набавка може да се реализује тек након што Захтева за набавку буде одобрен од стране директора.

На основу одобреног Захтева за покретање поступка набавке, Служба за јавне набавке, за набавке вредности веће од 200.000,00 динара без ПДВ-а, без одлагања сачињава предлог Одлуке о покретању поступка набавке и доставља директору на потпис, односно, уколико су уз захтев достављене понуде, Служба за јавне набавке сачињава Извештај и Одлуку о прихватању понуде.

Образац Одлуке о покретању поступка набавке чини саставни део овог правилника.

Одлука о покретању поступка набавке доставља се руководиоцу Сектора финансија, који својим потписом потврђује да су за конкретну набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Подносилац захтева је дужан да пре сваке појединачне набавке испита тржиште и да обезбеди конкуренцију увек када је то могуће.

Ради обезбеђивања конкуренције, приликом реализације набавке, увек када је то могуће, позив за подношење понуда се доставља путем електронске поште на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Запослени у Служби за јавне набавке приликом достављања позива за подношење понуда руководе се принципом набавка робе устаљеног/провереног квалитета, те у том циљу позив за подношење понуда достављају првенствено прихватљивим добављачима/провајдерима за све врсте набавки/ангажовања, оцењеним на основу резултата спроведеног испитивања, оцењивања,

рангирања и доделе статуса добављачима и екстерним провајдерима, у складу са документом ОБПЦ 6.1-4 Сарадња са добављачима/провајдерима, а на основу ПР.ИЈП.-6.1 Процедура за набавку, односно неће доставити захтев за понуду лицима којима је у претходне 3 године додељен статус „неприхватљив“, односно нису оцењени најбољом оценом у складу са резултатима спроведених испитивања.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

При утврђивању тржишних цена потребно је упоредити више цена које су у понуди привредних субјеката на тржишту.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена једна прихватљива понуда.

Сваку добијену понуду запослени који реализује набавку мора да да писарници на завођење.

У случају да се ради о специфичним набавкама, када није могуће обезбедити конкуренцију (нпр. технички разлози или разлози повезани са заштитом искључивих права, када набавку може извршити само одређени понуђач; хаваријске интервенције и други оправдани разлози), организациона јединица у Захтеву за набавку наводи због чега треба набавити добра, услуге или радове од тачно одређеног понуђача.

Одговорност за овакве набавке сноси организациона јединица која има потребу за наведеним набавкама.

Након истека рока за подношење понуда, запослени из Службе за јавне набавке сачињава Извештај о набавци, као и Одлуку о прихватању понуде.

Одлука о прихватању понуде се уз прилог у виду копије изабране понуде доставља директору на оверу и чува се у списима предмета набавке у Служби за јавне набавке.

За набавке испод 200.000,00 динара без ПДВ-а, није неопходно сачињавање Извештаја о набавци и Одлуке о прихватању понуде, већ се копија Захтева за покретање набавке уз предрачун или рачун доставља Сектору финансија.

Исплата добављачима се врши на основу предрачуна или рачуна, а на односе између страна се примењују одредбе закона којима су регулисани облигациони односи.

За набавке чија је вредност до 200.000 динара без ПДВ-а није обавезно закључење уговора нити издавање наруџбенице, осим у случајевима када се процени да је то потребно и сврсисходно.

На рачунима за набавке чија је вредност већа од 200.000 динара без ПДВ-а, пре достављања Сектору финансија, обавезно се наводи број Одлуке о прихватању понуде, односно број уговора, уколико је исти закључен.

Одлука о прихватању понуде чини саставни део овог правилника.

За набавке чија је вредност већа од 200.000,00 динара без ПДВ-а закључује се уговор или се издаје наруџбеница, у складу са природом предмета набавке и потребама наручиоца.

Наруџбеница чини саставни део овог правилника.

XI

Спровођење поступка набавки које нису предвиђене Планом јавних набавки и Планом набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 49.

Уколико се у току пословне године, а након усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује појави потреба за добрима, услугама и радовима који нису обухваћени Плановима, Захтев за покретање поступка набавке која није предвиђена Планом јавних набавки и Планом набавки на које се ЗЈН не примењује подноси организациона јединица која је корисник набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да Захтев попуни и уз исти достави детаљне техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, предложи начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, уз обавезно навођење разлога набавке.

По пријему Захтева за покретање поступка набавке, Служба за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе.

Уколико је вредност набавке добара или услуга једнака или већа од 1.000.000,00 динара односно од 3.000.000,00 динара када су у питању радови, директор доноси одлуку о измени Плана јавних набавки и оне се даље спроводе у складу са одредбама овог Правилника, ЗЈН и осталих подзаконских аката.

Поступак спровођења набавки вредности мање од вредности из претходног става спроводе у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке предвиђене Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

ХП

Начин праћења извршења уговора

Члан 50.

Уговор о јавној набавци, односно Уговор о набавци на које се ЗЈН не примењује, извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Организациона јединица, односно запослени по чијем Захтеву је набавка спроведена дужан је да контролише извршења уговора о јавној набавци, односно Уговора о набавци на које се ЗЈН не примењује, у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Институт не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Служба за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, као и набавци на које се ЗЈН не примењује, уговор скенира и уноси га у информациони систем и о томе обавештава Сектор финансија и Организациону јединицу по чијем Захтеву је набавка спроведена.

Организациона јединица, односно запослени по чијем Захтеву је набавка спроведена дужан је да прати реализацију закљученог уговора, како у погледу количина, тако и у погледу вредности уговора и рока важења.

Члан 51.

Магационер, када је у питању амбалажа, биљне и фармацеутске сировине, односно запослени по чијем Захтеву је набавка спроведена, када су у питању друга добра, услуге или радови, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и квалитет и квантитет добара, услуга или радова потврђује својим потписом на отпремници, пријемници, радном налогу или извештају и исти доставља Служби за јавне набавке. Поменути документ Служба за јавне набавке доставља Сектору финансија уз рачун.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити по потреби и комисијски у случајевима које одлуком одреди директор Института. Комисију решењем именује директор.

Члан 52.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

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

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

Члан 53.

У случају када лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, односно спецификацијама набавке, сачињава рекламациони записник у коме детаљно наводи уочене недостатке и исти доставља Служби за јавне набавке, која даље прослеђује добављачу и поступа поводом рекламације у вези са извршењем.

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима.

Служба за јавне набавке контролише податаке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени из Службе за јавне набавке, након чега се рачун доставља Сектору финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Сектор финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Сектор за финансије контактира издаваоца рачуна у погледу потребних исправки.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сектор финансија врши плаћање рачуна.

Члан 55.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица по чијем Захтеву је набавка спроведена, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке и Сектор финансија, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Сектором финансија проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Сектор финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору;
- одговара за праћење рокова важења финансијског обезбеђења, као и њиховог правилног чувања.

Члан 56.

Канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене, папирна галантерија и артикли репрезентације у сопственим просторијама се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

Организационе јединице своје тромесечне потребе за добрима из става 1. овог члана исказују кроз Требовање које достављају Служби за јавне набавке.

Након добијеног Требовања Служба за јавне набавке доставља директору на одобрење, након чега исто доставља добављачу.

Требовање чини саставни део овог правилника.

Члан 57.

Организациона јединица по чијем Захтеву је набавка спроведена, у случају потребе за изменом уговора, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора, Служба за јавне набавке захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена као и да ли постоји законски основ за измену уговора, доставља директору.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени прописани услови, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору.

Служба за јавне набавке је дужна да, за уговоре о јавној набавци, обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 58.

Организациона јединица по чијем Захтеву је покренута набавка, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну и Службу за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица по чијем Захтеву је покренута набавка о томе обавештава директора, Службу за јавне набавке и Сектор финансија.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови обавештава директора и по његовом налогу Сектор финансија који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XIII

Раскид уговора

Члан 59.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид уговора може бити споразумни или једностранни.

Споразумни раскид уговора може да предложи друга уговорна страна или руководиоца за чије је потребе уговор закључен. У случају захтева друге уговорне стране за споразумни раскид уговора, руководиоца организационе јединице за чије је потребе закључен уговор, након разматрања захтева, доставља изјашњење на исти Служби за јавне набавке ради даљег поступања.

Уколико друга уговорна страна достави обавештење о једностраном раскиду уговора, Служба за јавне набавке обавештава лице за праћење реализације уговора и руководиоца организационе јединице за чије је потребе закључен предметну уговор.

У случају једностраног раскида уговора од стране Института руководиоца организационе јединице за чије је потребе закључен предметну уговор, доставља предлог за раскид Служби за јавне набавке ради даљег поступања.

Предлог за раскид уговора обавезно мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и последица на пословање Института због раскида уговора.

Служба за јавне набавке, на основу достављеног писаног образложења разлога и услова за раскид уговора, сачињава уговор о споразумном раскиду уговора или текст изјаве за једностранни раскид уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида, потписује директор Института.

У случају једностраног или споразумног раскида уговора, лице задужено за праћење реализације уговора припрема информације потребне за објаву података о раскиду уговора на Порталу у складу са одредбама ЗЈН-а и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту податка о уговорима и изменама уговора које наручиоцу објављују на Порталу и доставља их Служби за јавне набавке.

Лице запослено у Служби за јавне набавке наручиоца на основу добијених информација објављује податке о раскиду уговора на Порталу. Лице за праћење реализације уговора стара се и одговорно је за достављање, а лице запослено у Служби за набавке наручиоца за објављивање на Порталу података о изменама уговора / оквирних споразума у роковима одређеним ЗЈН-ом.

XIV

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки одобрава директор, а на основу писаног захтева запослених који обављају послове јавних набавки.

XV

Завршне одредбе

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Сва питања која нису уређена овим правилником, а односе се на конкретизацију или прецизирање поступака јавних набавки, као и на поступак набавки на које се ЗЈН не примењује овлашћен је да дефинише директор Института процедурама које ће бити засноване на начелима овог правилника.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки број 268 од 08.02.2024. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници Института, даном ступања на снагу.



Председник Управног одбора

Проф. Др Бранко Бугарски

Прилози уз овај Правилник:

1. Образац Извештаја о истраживању тржишта у поступку планирања набавки
2. Образац Захтева за набавку
3. Образац Одлуке о покретању поступка јавне набавке
4. Образац Одлуке о покретању поступка набавке која је предвиђена Планом набавки на које се ЗЈН не примењује
5. Образац Одлуке о покретању поступка набавке која није предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки на које се ЗЈН не примењује
6. Образац Одлуке о прихватању понуде за набавке на које се ЗЈН не примењује
7. Образац Изјаве о одсуству сукоба интереса за лица именована у комисију за јавну набавку
8. Образац Требовања
9. Образац Наручбенице