

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (*Службени гласник РС бр. 91/2019*), а у вези са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Наручиоца (*Службени гласник РС бр. 83/2015 од 03.10.2015. године*), директорка Института за филозофију и друштвену теорију, Универзитета у Београду, у својству Руководиоца код Наручиоца, дана 20. децембра 2021. године доноси

**ПРАВИЛНИК О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ  
И НАБАВКИ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА  
У  
ИНСТИТУТУ ЗА ФИЛОЗОФИЈУ И ДРУШТВЕНУ ТЕОРИЈУ  
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**

**І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Предметним Правилником, ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Института за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду у својству Наручиоца (у даљем тексту: Институт).

Предметним Правилником, унутар Института, уређује се начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењена вредност, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења Уговора о јавној набавци.

Радње из става 2. предметног члана, се предузимају у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", број 91/2019) и у складу са подзаконским актима који су донети на основу Закона о јавним набавкама.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

**Делатност Наручиоца**

**Члан 2.**

Основна делатност Института за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду јесте научноистраживачка делатност.

Основна делатност Института за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду јесте регулисана „Службени гласник Републике Србије”, број 49/19).

## II ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 3.

Код Наручиоца у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова број 176 од 10.09.2020. године са изменама и допунама број 176/02 од 27.10.2020. године, у Институту за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду, под редним бројем 8., у оквиру Административног особља је предвиђено радно место секретар Института који у оквиру описа послова свог радног места учествује у поступцима јавних набавки заједно са службеником за јавне набавке. Послове службеника за јавне набавке обавља ангажовани сертификовани службеник за јавне набавке.

Код Наручиоца у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Институту за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду из става 1. предметног члана, није предвиђено радно место сертификованог службеника за јавне набавке, на студијама другог степена, односно у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године.

На основу става 1. и става 2. предметног члана, Наручилац на основу одговарајућег Уговора ангажује лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена, односно у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године и положеним испитом за службеника за јавне набавке (у даљем тексту: ангажовано лице за ЈН).

### Члан 4.

Лице за ЈН у сарадњи са запосленим код Наручиоца на радном месту секретара Института координира радом Комисије која је образована за спровођење поступка јавне набавке, на основу Решења о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одговарајућих одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

- 1) директор Института, у својству одговорног лица код Наручиоца;
- 2) секретар Института;
- 3) лице ангажовано за спровођење поступка јавне набавке;
- 4) чланови Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке се доставља запосленом на пријему поште, ради завођења. Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се

коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин. Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи. На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Сходно члану 135. ЗЈН, понуда се подноси електронским средствима, путем портала јавних набавки.

Примљени делови понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема документа дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљене документе, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним документима дужни су да их чувају као пословну тајну.

#### **Члан 5.**

Акта која су настала у поступку јавне набавке потписује директор Института у својству одговорног лица код Наручиоца.

#### **Члан 6.**

Сходно чл.140. ЗЈН, понуде се отварају одмах након истека рок за предају понуда, односно истог дана.

Наручилац сачињава службену белешку уколико је документацијом тражено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, каталог, узорци или нешто друго тражено документацијом, а мора се доставити наручиоцу непосредно пре отварања понуда.

### **III ЗАШТИТА ПОДАТАКА**

#### **Члан 7.**

Ангажовано лице за ЈН, чланови и заменици чланова Комисије за спровођења поступка јавне набавке, као и друга лица која су запослена у Институту, а која располажу конкретним подацима везаним за предметни поступак јавне набавке дужни су да:

- 1) чувају као поверљиве све податке о Понуђачима, који су садржани у понуди и које је Понуђач означио као поверљиве,
- 2) да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података садржаних у понуди,

- 3) чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, Понуђача и Подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

#### **Члан 8.**

Комисија за спровођење поступка јавне набавке, која је формирана Одлуком Решењем Директора за спровођење поступка јавне набавке, којим је дефинисано који се од података који се Понуђачима стављају на располагање у конкурсној документацији сматрају поверљивим и за које треба захтевати заштиту поверљивости, дужна је да:

- 1) определи да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- 2) обезбеди чување поверљивих података из понуде.

#### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 9.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Института, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Институту, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим у Институту и ангажованим од стране Института биће омогуће након регистрације Института на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Института, као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Института и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профили Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Институт, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Институт, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.



Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Института, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Институт, као Корисник Портала, корисничке податке редовно ће проверавати и благовремено уносити све измене.

Институт, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Институт, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Института ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Институт, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Институт, као Корисник Портала, буде хтело да прати, исто ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Уколико Институт, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештен или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Института коју оно није проверило), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Институту, односно од њега овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Институт, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Институт, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Институт, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и

са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Портал ће ставити Институту, као Наручиоцу, на располагање образац за унос ставки плана јавних набавки на начин који омогућава учитавање и аутоматски пренос садржаних података на Портал.

#### **Члан 10.**

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Институт, као Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Институту, као Наручиоцу;

-одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

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

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Институту (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Административног особља, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља комисији.

Комуникација Института, као Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу преходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

#### **IV НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

##### **Појам Плана Набавки код Наручиоца**

## **Члан 11.**

План Набавки за календарску годину се израђује на основу Финансијског плана за исту календарску годину.

Активности на изради и доношењу Плана набавки одвијају се тако да прате припрему и доношење Финансијског плана.

План набавки Института на годишњем нивоу обухвата набавке које подразумевају спровођење одговарајућег поступка јавне набавке у току календарске године, поступке јавне набавке који су спроведени у претходном периоду, али се Уговор о јавној набавци реализује и током календарске године за коју се доноси План набавки.

План набавки Института на годишњем нивоу не обухвата набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Наручилац је дужан да набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама збирно објави на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

### **Члан 12.**

Потребе Института за календарску годину се утврђују на основу стварних потреба обављања делатности Института.

Предлог финансијског плана израђује сарадник за финансијске послове и доставља Директору Института.

Финансијски План се сматра усвојеним, након одобрења Управног одбора као органа Института у складу са Статутом Института за филозофију и друштвену теорију.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 13.**

Приликом планирања одговарајуће набавке, запослени у Институту који учествују у поступку планирања набавке, морају да узму у обзир следеће критеријуме:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности Института из члана 2. предметног Правилника и да је у складу са усвојеним Финансијским планом;
- 2) да утврђене техничке спецификације и предвиђене количине одговарају стварним потребама Института;
- 3) да је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду утврђене техничке спецификације и предвиђене количине;
- 4) утврђивање чињенице, да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Институт;

7) вођење рачуна о трошковима одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;

8) вођење рачуна о трошковима животног циклуса предмета набавке (трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);

9) вођење рачуна о ризицима и трошковима у случају неспровођења поступка јавне набавке.

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

##### **Члан 14.**

Предмет набавке се одређује на основу стварних потреба за одређеним предметом набавке (добра, услуге или радови), за одређени временски период.

Потребе за сваки поједини предмет се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Институту за обављање делатности и усаглашавање потреба са расположивим финансијским средствима.

Запослени у Институту који учествују у поступку израде Плана набавки, су дужни да исказане потребе упореде са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Института, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује директор Института, у сарадњи са секретаром Института и сарадником за финансијске послове, као лицем које координира поступак израде Плана набавки и Финансијског плана за предметну годину.

#### **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивање техничких спецификација предмета набавке**

##### **Члан 15.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својстава и обликује у складу са: начелима Закона о јавним набавкама, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, а према истоврсности предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона о јавним набавкама и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничка спецификација предмета набавке и пројектна документација, се одређује према одговарајућим особинама конкретног предмета набавке и утврђује се од стране Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу потенцијалне Понуђаче, односно да не фаворизује одређеног потенцијалног Понуђача.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке, може да изврши измену техничке спецификације.

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

### **Члан 16.**

Запослени у Институту, који учествују у поступку набавке у складу са својим одговорностима и пословима које обављају у поступку набавке, испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке, и обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем интернета, доступних база података и огласа потенцијалних Понуђача).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке се утврђује на основу следећих метода:

- анализом цена на тржишту за конкретан предмет набавке;
- слањем упита различитим потенцијалним Понуђачима;
- анализом одговарајућих особина предмета набавке, који је набављан и претходних календарских година;
- анализом и упоређивањем на тржишту одређених критеријума који су везани за конкретан предмет набавке (на пример: рок испоруке, гарантни рок, начин и рокови плаћања, рок за рекламацију и друго).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- 1) потенцијалним Понуђачима (ко су, колико их има, са којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних Понуђача и слично),
- 2) ценама и њиховом кретању на тржишту,
- 3) доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције,
- 4) условима под којима потенцијални Понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,



- 5) да ли се потреба за тим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и слично.)

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни и веродостојни у време покретања поступка јавне набавке, односно у време покретања поступка набавке за набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 17.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, запослени у Институту који учествују у изради Плана набавки, опредељују следеће:

- 1) планиране количине, својства, техничке спецификације предмета набавке;
- 2) процењену вредност предмета набавке;
- 3) опредељивање времена које је потребно за реализацију предметне набавке;
- 4) врсту поступка и
- 5) опредељивање начина преговарања, ако је преговарање саставни део поступка.

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

#### **Члан 18.**

Процењена вредност предмета набавке се одређује на основу анализе одговарајућих трошкова из претходних календарских година, анализом и упоређивањем цена на тржишту, упућивањем упита различитим потенцијалним Понуђачима и на основу планираних финансијских средстава за конкретну набавку, а која су утврђена Финансијским планом за предметну календарску годину.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки са намером избегавања примене Закона о јавним набавкама или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти Понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Институт је дужан да испитивање оправданости резервисане јавне набавке изврши у складу са Законом о јавним набавкама.

Резервисане јавне набавке се односе на поступке јавних набавки у којима могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно

оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Институт је дужан на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, утврди да ли је у конкретном случају обавезно предметну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке.

### **Испитивање спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца**

#### **Члан 21.**

Институт је дужан да у случају спровођења поступка јавне набавке од стране више Наручилаца, поступи у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

Више Наручилаца може заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један Наручилац може овластити другог Наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у предметном поступку.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 22.**

Секретар Института у сарадњи са директором Института и ангажованим лицем за ЈН, а у складу са Законом о јавним набавкама, опредељује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити Уговор о јавној набавци.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Секретар Иститута у сарадњи са директором Института и ангажованим лицем за ЈН, одређују оквирни рок:

- 1) за покретање поступка;

- 2) за закључење Уговора о јавној набавци и
- 3) за извршење Уговора о јавној набавци.

Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са важећим Законом о јавним набавкама и одговарајући поступак јавне набавке се спроводи по правилима и у роковима који су утврђени Законом о јавним набавкама.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти Понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да испуне.

Период на који се закључује Уговор о јавној набавци, утврђује се на основу стварних потреба за одговарајућим предметом јавне набавке, процењене вредности за предметну јавну набавку и финансијских средстава предвиђених у оквиру Финансијског плана за предметну јавну набавку.

Динамика покретања поступка набавке се одређује на основу стварних потреба за конкретним предметом набавке у току предметне календарске године.

Радње које су предвиђене у ставу 2. и ставу 3. предметног члана, предизимају се и у случају набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

### **Израда предлога Плана Набавки**

#### **Члан 23.**

Запослени у Институту, који учествују у изради Плана Набавки, су дужни да претходно израде предлог Плана Набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

### **Одговорност за планирање**

#### **Члан 24.**

У Институту, одговорност за планирање набавки сnose лица која учествују у поступку планирања набавки и директор Института у својству одговорног лица.

#### **Члан 25.**

Планирање набавки у Институту, се врши и на основу предлога запослених у Институту на основу стварних потреба у складу са основном делатношћу Наручиоца и за то сnose одговорност.

Техничку спецификацију за конкретни предмет јавне набавке израђује Комисија за спровођење поступка јавне набавке која је образована на основу Решења Директора Института о образовању Комисије за спровођење поступка јавне набавке и за то

чланови Комисије сnose одговорност или запослени у Институту који је одређен од стране Директора Института да изради техничку спецификацију за конкретан предмет јавне набавке.

Процењена вредност конкретне набавке се утврђује од стране секретара Института у сарадњи са Директором Института и одговорни су за тај сегмент.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта и цена.

Послове везане за спровођење поступка јавне набавке обавља секретар Института у сарадњи са ангажованим лицем за ЈН и одговорни су за одговарајуће послове везане за планирање јавних набави и за спровођење одговарајућег поступка јавне набавке.

Чланови Комисије за спровођење конкретног поступка јавне набавке јесу одговорни за радње предузете у оквиру предметног поступка јавне набавке.

Запослени у Институту који спроводи поступак набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама, у складу са описом свог радног места, јесте одговоран за предметну набавку у зависности од предмета и врсте набавке.

Директор Института у својству одговорног и овлашћеног лица сноси одговорност за радње које су предузете у току поступка планирања набавки, за радње које су предузете у вези конкретне набавке, за радње које су предузете у вези са конкретним поступком јавне набавке и за радње које су предизете у циљу извршења конкретне набавке.

Чланови Управног одбора као органа Института у складу са Статутом Института, сnose одговорност за радње које су предузете у току поступка планирања набавки

## **Доношење Плана Набавки и достава Управи за јавне набавке и**

### **Државној ревизорској институцији**

#### **Члан 26.**

Институт је дужан да након усвајања Плана Набавки, донесе Одлуку о доношењу Плана Набавки.

План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки које се изузимају од примене Закона.

План јавних набавки се објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, **у року од 10 дана од дана доношења**, у складу са Законом

## **Измена Плана Набавки**

#### **Члан 27.**

Институт, може да изврши измене и допуне Плана Набавки, само у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Институт, као Наручилац, није дужно да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Предлог за измену и допуну Плана Набавки, мора да буде образложен и адекватно аргументован.

Измене и допуне Плана Набавки образлаже Директор Института, а усваја Управни Одбор.

Измене и допуне Плана јавних набавки Институт, као Наручилац, објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

### **Извршење Плана Набавки и Извештај о извршењу Плана Набавки**

#### **Члан 28.**

Лица која у Институту учествују у поступку израде Плана Набавки, морају да воде рачуна о следећем:

- 1) подацима о реализацији Плана за поједине врсте поступака и поједине предмете набавке;
- 2) подацима о измени првобитно планиране набавке;
- 3) разложима и оправданостима измене првобитно планиране набавке;
- 4) подацима о закљученим Уговорима по основу планиране набавке,
- 5) подацима о Добављачима и
- 6) другим подацима који су од значаја за процес извршења Плана Набавки.

### **V ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 29.**

Приликом планирања набавки за предметну календарску годину, Институт је дужан да ближе уреди циљеве поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост спровођења конкретног поступка јавне набавке, односно да прибављање одговарајућих добара, услуга или радова јесте у циљу лакшег и функционалнијег обављања основне делатности Института из члана 2. предметног Правилника;



- 2) економично и ефикасно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени за потребе Института;
- 3) успешност спроведеног поступка јавне набавке, односно степен до кога су постигнути унапред постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава у складу са планираним финансијским средствима за конкретан поступак јавне набавке;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих Понуђача у поступку јавних набавки у складу са Начелом обезбеђивања конкуренције у поступцима јавних набавки;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности у складу са Начелом заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Института.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 30.**

Запослени у Институту на радном месту секретара Института у сарадњи са запосленим на радном месту сарадник за финансијске послове су дужни да податке из Плана Набавки за предметну календарску годину, а који се односе на покретање предметног поступка јавне набавке, достави директору Института.

Након радњи из става 1. предметног члана, директор издаје Налог у писаној форми, секретару Института, да у сарадњи са ангажованим лицем за ЈН предузме Законом о јавним набавкама утврђене радње за израду Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се доноси, након што је парафирају лице које је израдило предметну Одлуку, а потпише директор Института.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи и предлог чланова Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи јавну набавку, као и све остале елементе прописане Законом.

#### **Члан 31.**

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки.

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

Обавезе које Наручилац преузима по основу Уговора о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 32.**

На основу Налога који директор Института издаје секретару Института приступа се изради Одлуке о спровођењу-поступка јавне набавке.

Секретар Института у сарадњи са ангажованим лицем за ЈН, израђује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, као и друге податке од значаја за спровођење јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на Правном факултету (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Остали чланови се бирају из реда запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, као и лице које није запослено у Институту а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

У комисију се не могу одредити лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке нити лица запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације.

Уколико члан или заменик члана комисије сматра да је у сукобу интереса, о томе се обавештава Секретара Института, који доставља предлог за измену одлуке о спровођењу поступка.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком се може определити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе одлуке о спровођењу поступка до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавању понуђача у складу са Законом о јавним набавкама, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 34.**

Припрема и израда конкурсне документације у складу са Законом о јавним набавкама и Подзаконским актима који уређују област јавних набавки, јесте обавеза Комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке може да оцени, да се израда конкурсне документације повери трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог у писаној форми директору Института.

Израда техничке спецификације у оквиру конкурсне документације се поверава стручном лицу које је члан Комисије за спровођење поступка јавне набавке, у зависности од предмета јавне набавке.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

### **Критеријуми за доделу уговора**

#### **Члан 35.**

У поступку јавне набавке Институт, као Наручилац, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона о јавним набавкама.

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

## **Објављивање и достављање конкурсне документације**

### **Члан 36.**

Институт, као Наручилац, је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, Институт, као Наручилац, је дужано да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, Институт, као Наручилац, је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводи мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

## **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, уз сагласност Директора Института, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације.

Ако Институт, као Наручилац, у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужно је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Институт, као Наручилац, измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда Институт, као Наручилац, не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Института, као Наручиоца, додатне информације или појашњења у вези са

документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

-осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

-шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено Институт, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

## **Отварање понуда**

### **Члан 38.**

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

Отварање понуда је јавно.

Институт, као Наручилац, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Институт, као Наручилац, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

## **Поступак отварања**

### **Члан 39.**



Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку Института, као Наручиоца, или овлашћеног лица из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Отварање понуда започињаће аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Института, као Наручиоца.

Портал ће отворати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Институту, као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Институту, као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Институт, као Наручилац, омогућиће путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Института, као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева може захтев за заштиту права поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, еЗахтев за заштиту права подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева за заштиту права и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев за заштиту права Институт, као Наручилац и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев за заштиту права буде примљен на Порталу.

Портал ће без одлагања слати поруку о поднетом е-Захтеву Институту, као Наручиоцу, односно члановима комисије за јавну набавку или лицу из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. Закона

када ће Институт, као Наручилац, путем Портала самостално слати копију захтева изабраном понуђачу.

Порука из претходног става садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев за заштиту права и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Института, као Наручиоца и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на захтев за заштиту права, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Института, као наручиоца, сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

### **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта**

#### **Основ за искључење**

##### **Члан 40.**

Институт, као Наручилац, је дужно да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона о јавним набавкама.

Институт, као Наручилац, може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона о јавним набавкама.

Институт, као Наручилац, може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. тачка 1) овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

#### **Додела Уговора**

##### **Члан 41.**

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке (Извештај мора да садржи додатна објашњења, исправку рачунске грешке и друге неопходне информације), а све у складу са чланом 142. Закона.

#### **Услови за доделу уговора**

##### **Члан 42.**

Институт, као Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, у складу са чланом 144. Закона.

### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 43.**

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужна/но је да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке, у року до **30** дана од дана отварања понуда, осим када је Комисија у конкурсној документацији предвидела дужи рок.

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, као Наручилац, је дужно да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

### **Додела уговора/оквирног споразума**

#### **Члан 44.**

Комисија за јавну набавку цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и остало.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора/закључење оквирног споразума, који је одређен у документацији о набавци.

### **Доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке**

#### **Члан 45.**

Директор Института, на основу Извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то:

- одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлуку о обустави поступка,

-одлуку о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### **Члан 46.**

Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи преамбулу, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, Комисија за јавну набавку доставља на потписивање Директору Института или овлашћеном лицу.

По потписивању одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Секретар Института или други регистровани корисник Портала потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу, посебно водећи рачуна о законским роковима за објаву.

Секретар Института пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

### **Обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума или обустави поступка**

#### **Члан 47.**

Секретар Института или други регистровани корисник Портала шаље на објављивање:

-обавештење о додели уговора/закључењу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,

-обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

### **Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума**

#### **Члан 48.**

Институт, као Наручилац, доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, односно за закључење оквирног споразума

Институт, као Наручилац, може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума Институт, као Наручилац, доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума мора да буде образложена, те да се састоји од преамбуле, диспозитива и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Институт, као Наручилац, је дужно да одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума објави на Порталу јавних набавки, а може и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 49.**

Институт, као Наручилац, доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

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

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

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

-није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

-ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

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

-није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

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

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

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



Институт, као Наручилац, је дужан да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки, а може и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 50.**

Након објављивања одлука из члана 88. и 89. овог Правилника Институт, као Наручилац, је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Институт, као Наручилац, обавезно да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује Секретар Института. Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама Наручиоца у присуству Секретара Института.

#### **Члан 51.**

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

### **Уговор о јавној набавци и оквирни споразум**

#### **Члан 52.**

Институт, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Предузеће, као Наручилац, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Институт, као Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем, а све у складу са чланом 152. Закона.

## **VII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 53.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Институт, као Наручилац, је обавезно да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Институт, као Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више услова.

Институт, као Наручилац, може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. Закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама Институт, као Наручилац, је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

## **VIII ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Претходна провера захтева за заштиту права**

#### **Члан 54.**

Правна заштита у поступцима јавних набавки регулисана је Законом о јавним набавкама, детаљно је регулисан члановима 186. – 235. Закона.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи Секретар Института/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/Секретар Института /лице именовано за спровођење поступка јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Комисија за јавну набавку/ Секретар Института/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Комисија за јавну набавку/ Секретар Института /лице именовано за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права, односно одговора.

Одлуке по захтеву могу бити:

решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,

одговор Наручиоца Републичкој комисији, у којем или побија наводе захтева или предлаже Републичкој комисији поништење поступка у целини.

решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

#### **Члан 55.**

Комисија за јавну набавку/Секретар Института/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или други регистровани корисник Портала донете одлуке читава и шаље на објављивање на Портал.

Комисија за јавну набавку/Секретар Института/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке је одговорна/но за поступање:

по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;

по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;

по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;

по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени обавезни су да Комисија за јавну набавку/Секретар Института/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке на њихов/његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

### **IX ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

#### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 56.**

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

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама које се изузимају од примене Закона.

Конкуренција се обезбеђује:

-тако што се одређују услови за учешће у поступку, односно критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима

-тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што је могуће већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Секретар Института/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Секретар Института/Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке или други регистровани корисник Портала објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У поступцима набавки које се изузимају од примене Закона позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Института, као Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

## **Евиденција и извештаји о набавкама**

### **Члан 57.**

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки. Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Института, као Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Институт, као Наручилац евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона. Податке из става 3. овог члана Институт, као Наручилац збирно

објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **Х ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 58.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Надлежни за извршење и праћење извршења Уговора о јавној набавци су секретар Института, директор Института и Управни одбор Института.

Члан Комисије за спровођење поступка јавне набавке који је израдио техничку спецификацију за конкретан предмет јавне набавке је одговоран за особине предмета јавне набавке које су наведене у техничкој спецификацији.

Управни одбор као орган Института, има овлашћење у смисли праћења извршења Уговора о јавној набавци. На писмени захтев Управног одбора, Директор Института је дужан да изради образложено обавештења о поступку извршења Уговора о јавној набавци.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 59.**

Институт, као Наручилац, раскинуће уговор о јавној набавци ако:

-настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

-је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

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

#### **Члан 60.**

Директор Института је дужан да овласти лице које врши квантитативни и квалитативни пријем предмета Уговора о јавној набавци и проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном и

- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваном техничком спецификацијом и понудом.

У случају да привредни субјект поступи супротно одредбама Уговора о јавној набавци, лице из става 1. предметног члана је дужно да о свим неправилностима обавести Директора Института.

О пријему предмета јавне набавке, сачињава се Записник, који садржи податке о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

У случају постојања недостатака у поступку извршења Уговора о јавној набавци, сачињава се службена белешка.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета јавне набавке.

У случају оправданих разлога за рекламацију, поступа се у складу са одредбама Уговора о јавној набавци, које регулишу поступање у случају рекламације.

#### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

##### **Члан 61.**

Запослени у Институту који је одговоран за пријем рачуна и других докумената за плаћање јесте запослени који у оквиру свог радног места обавља и послове пријема и завођења рачуна и других докумената за плаћање.

#### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца**

##### **Члан 62.**

Добра која су прибављена на основу адекватне набавке након пријема, пролазе прописану процедуру евидентирања унутар Института.

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

#### **XI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

##### **Опште одредбе**

##### **Члан 63.**

Набавке које се изузимају од примене Закона спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, уз примену начела Закона и на начин који је примерен околностима конкретне набавке, на које се одредбе важећег Закона о јавним набавкама не примењују.

Набавке које се изузимају од примене Закона обухватају:



- набавке дефинисане члановима 11, 12 и 14. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. став 1. тача 1) Закона)
- набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона о јавним набавкама у случају када је процења вредност истих мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

#### **Члан 64.**

Набавке које се изузимају од примене Закона спровode се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, и у складу са објективним потребама Института, као Наручиоца.

#### **Члан 65.**

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи лице из члана 92. Закона о јавним набавкама.

### **Испитивање и истраживање тржишта**

#### **Члан 66.**

Планирању и спровођењу поступка набавке које се изузимају од примене Закона претходи испитивање и истраживање тржишта које спроводи сарадник за финансијске послове, у складу са одредбама Закона и овог правилника.

За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена.

Тржишне цене морају се проверити код најмање три потенцијална понуђача.

У специфичним случајевима где је тржиште предмета набавке ограничено на мањи број понуђача, те је у тим околностима немогуће обезбедити три понуде, провера тржишних цена се може извршити сакупљањем мање понуда, уз образложење зашто није могуће обезбедити три понуде.

### **Планирање набавки**

#### **Члан 67.**

Поступак планирања набавки које се изузимају од примене Закона спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки и доношење годишњег плана набавки, у складу са одредбама овог Правилника.

## Спровођење поступка

### Члан 68.

Секретар Института/Лице именовано за спровођење поступка набавке, припрема:

позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за оцену понуда односно за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде;

доставља позив за подношење понуда привредним субјектима (електронским путем, путем поште, факса или др. погодан начин у зависности од предмета набавке) уз који доставља техничку спецификацију (врсту и опис предмета набавке, количине, друге услове у вези начина извршења/реализације набавке) са обрасцем понуде када је применљиво;

евидентира примљене понуде;

сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача, чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија, узимајући у обзир извештај о испитивању и истраживању тржишта.

За набавку услуга, добара и радова чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази износ од 200.000,00 динара, без ПДВ-а, поступак се спроводи упућивањем позива за достављање једне понуде или достављањем понуде, позива, профактуре или фактуре.

По пријему понуде, позива, профактуре или фактуре, иста се евидентира и сачињава извештај о спроведеном поступку и припрема уговор или наруџбеница или други акт ради реализације набавке.

У документацији о набавци чувају се докази о свим предузетим радњама из овог члана.

### Члан 69.

Понуђачи понуде могу доставити писаним путем, непосредно предајом на архиви (пријемној просторији) Наручиоца, путем е-маила или факса. Понуда је важећа без печата и потписа, али мора бити именовано лице које је дало понуду.

Свака понуда која је прispела до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу.

Након истека рока за достављање понуда, Секретар Института/Лице именовано за спровођење поступка набавке, сачињава извештај о спроведеном поступку набавке, у коме предлаже привредног субјекта/понуђача чија је понуда на основу критеријума за оцену понуда односно за квалитативни избор изабрана као најповољнија.

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда, елемент - „цена“, односно најнижа понуђена цена, без ПДВ.

На основу потписаног извештаја од стране секретара Института, Секретар Института/Лице именовано за спровођење поступка набавке сачињава уговор или издаје наруџбеницу добављачу.

Привредном субјекту чија је понуда изабрана као најповољнија доставља се предлог уговора, односно наруџбенице.

#### **Члан 70.**

Сву документацију о спроведеном поступку набавке чува Секретар Института/Лице именовано за спровођење поступка набавке.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 71.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника, који се односи на примену начела Закона.

У случају доделе уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга, у одлуци о спровођењу поступка одредиће се овлашћена лица, рокови и други елементи од значаја за њихово спровођење.

## **XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 72.**

Контрола јавних набавки, врши се по непосредном налогу Директора Института, за одређени поступак.

#### **Члан 73.**

Контролу аката који настану у току спровођења поступка јавне набавке спроводе и чланови Комисије која је образована Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Контролу свих аката који су настали у поступку спровођења јавне набавке спроводи Директор Института.

Финалну контролу аката насталих у току поступка јавне набавке и аката насталих у вези са материјом јавних набавки спроводи Управни одбор у својству органа Института.

### ХІІІ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 74.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о спровођењу поступака јавних набавки у Институту за филозофију и друштвену теорију Универзитета у Београду бр.13 од 18.01.2021. године.

Директорка



*Газела Пудар Драшко*

Др Газела Пудар Драшко