ITNMS
ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД
Франше д'Епереа 86, 11000 Београд,
390, ☎. (011) 369-17-22, 🖷. (011) 369-15-83
http://www.itnms.ac.rs
email: itnms@itnms.ac.rs

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ
И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА
Број: 320/1
Датум: 10. 11. 2021. год.
Београд, Булевар Франше д' Епереа бр.86
Пош.фах 390

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НАКОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Децембар 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (у наставку: Закон; "Сл. Гласник РС", бр. 91/2019), и на основу члана 26. став 1. алинеја 7. Статута Института за технологију нуклеарних и других минералних сировина, Београд, директор доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НАКОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања
Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца: Института за технологију нуклеарних и других минералних сировина, Београд, (у наставку: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Примена
Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Институту за технологију нуклеарних и других минералних сировина које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама као и извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника
Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора.

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 Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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 наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.
Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом

Циљеви обављања послова набавки
Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава-принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки
Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

1. План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:
2. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
3. процењену вредност јавне набавке;
4. врсту поступка јавне набавке;
5. оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки
Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови итд...);
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост сервиса постојеће опреме и сл;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње..);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Смернице за планирање
Члан 6.

Директор Института, односно Тим за планирање (шеф службе за Опште и административне послове , шеф Службе за комерцијално финансијске послове), пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама. Инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним табелама за прикупљање и достављање тражених података, Тим за планирања доставиће свим организационим јединицама.

Исказивање стварних потреба
Члан 7.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе за свим предметима набавки, а које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга послова које обављају и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Процењену вредност набавке, без пореза на додату вредност (ПДВ-а).

Истраживање тржишта
Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то тако што: испитују тржиште, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- Испитивање искустава других наручилаца;
- Примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- Коришћење разних публикација и литературе;
- Посета сајмовима и презентацијама;
- Консултација са одговарајућим стручњацима;
- На други начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки
Члан 9.

Тим за планирање одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Наручиоца и одређује врсту поступка јавне набавке.

Тим за планирање, уз сагласност директора Института, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси коначне податке и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке
Члан 10.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 11.

Тим за планирање уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и доставља директору Института .

Члан 12.

Управни одбор Института усваја предложени План јавних набавки за текућу годину, након усвојеног Финансијског плана Института.

Интерни план/ план набавки на које се Закон не примењује доноси директор Института.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по усвајању и изради Одлуке о усвајању истог, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује у складу са законом.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

Уколико у току текуће године организационој јединици Наручиоца настане потреба за набавком појединих предмета набавке које нису обухваћени планом набавки, потребно је доставити уредно попуњен и образложен образац Захтева директору Института.

На основу образложеног и прихваћеног Захтева, Тим за планирање (шеф службе за Опште и административне послове , шеф Службе за економско финансијске послове), сачињава Предлог измена и допуна плана набавки, који такође одобрава и усваја Управни одбор Института.

Измене и допуне плана јавних набавки објављује се у складу са законом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 15.

Учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате реализацију и извршење плана набавки.

За реализацију и праћење сваког уговора се именује особа из организационе целине на коју се односи набавка-уговор.

Служба за економско финансијске послове послове је дужна да води електронску евиденцију уговора и прати реализацију истих кроз фактуре и доставља потребне податке директору.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 17.

Сва акта у поступку јавне набавке која је потребно потписати потписује директор Института, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Евидентирање и чување документације

Члан 18.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку или лице које спроводи поступак сву документацију доставља Служба за административне и опште послове.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 20.

Служба за административне и опште послове, израђује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује директор Института која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу 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 именују се из реда запослених из организационих јединица подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.
Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.
Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Инјститута. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавки
Члан 22.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија/службеник за јавне набавке се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије/службеника за јавне набавке, дужна је да писаним путем одговори на захтев, у року који је одређен, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Институт има право да ангажује стручну помоћ ван установе око израде техничке документације, ако не постоји стручно лице међу запосленима.

Уколико организациона јединица не одговори комисији/службенику за јавне набавке или не одговори у року, комисија/службеник за јавне набавке обавештава директора Института, који ће предузети неопходне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације
Члан 23.

Комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци
Члан 24.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке
Члан 25.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсна документација и друга акта у поступку јавне набавке врши се у Служба за административне и опште послове, за потребе комисије за јавну набавку/службеника за јавне набавке, у складу са Законом.

Институт има право да ангажује стручну помоћ на пословима јавних набавки која у свему одмењује службеника за јавне набавке.

Члан 26.

Комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. Интерни број набавке који се уписује на Порталу јавних набавки састоји се од редног броја јавне набавке и године у којој је јавна набавка планирана.

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, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да

ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.
У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 1. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације
Члан 27.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Отварање понуда
Члан 28.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.
Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда и отварање понуда је јавно.
Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.
У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.
На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку/службеник за јавне набавке или лице из члана 92. став 2. Закона (лице које именује Наручилац).
Приликом отварања понуда комисије за јавну набавку/службеник за јавне набавке или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.
Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисије за јавну набавку/службеник за јавне набавке или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.
Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисије за јавну набавку/службеник за јавне набавке набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а то се констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145.Закона.
Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.
Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији за јавну набавку/службенику за јавне набавке и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.
Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки. Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији за јавну набавку/службенику за јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.
Комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку/ службеник за јавне набавке, дужна да забележи.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда
Члан 29.

Комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Чланови комисије из организационих јединица који су и корисници предметне набавке, одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација као и документације која се односи на предмет јавне набавке и усаглашености достављених узорака са захтеваним и сл.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на Извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку
Члан 30.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку/службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог Одлуке о признавању квалификације.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потписивање.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију
Члан 31.

Након објављивања Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два радна 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 наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 32.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 33.

Служба за административне и опште послове, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор Института.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.
Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.
Потписани примерак уговора и менична документација се достављају Служби за економско финансијске послове, а други остаје у документацији јавне набавке и по потреби другој организационој јединици.

Члан 34.

Служба за административне и опште послове, је дужна да Обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.
У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Служба за административне и опште послове, је дужна да податке о томе објави у Обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности Одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
Члан 35.

Служба за административне и опште послове координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.
Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за административне и опште послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.
Служба за административне и опште послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.
Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку/организациона јединица која сачињава техничку документацију.
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 наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.
Комисија/лице које спроводи поступак може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца 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/лице које спроводи поступак, на предлог подносиоца захтева узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.
За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је лице које спроводи поступак, директор и Служба за административне и опште послове.
За евиденцију уговора и извршење по рачунима одговорна је Служба економско-финансијке послове/шеф рачуноводства, као и за извештаје који се тичу финансијске реализације и потрошње.
Податке за извештај који по закону установа доставља једном годишње, о потрошњи у оквиру набавки на које се Закон не примењује Служба за економско-финансијке послове доставља Служби за административне и опште послове, ради објављивања на Порталу.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Члан 36.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца.
Служба за административне и опште послове по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби за финансијке и рачуноводствене послове заједно са меницом и припадајућом документацијом, ради евиденције уговора и извршења,
- један примерак организационој целини за коју се обавља набавка ради примопредаје добара, извршења услуга или извођења радова и праћења извршења (особи која је задужена за извршење),
- задржава један примерак уговора у оквиру тендерске документације за предметну набавку/архива.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора
Члан 37.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се телефонским и писаним путем, односно путем поште или електронске поште.
Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.
Служба за административне и опште послове одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама
Члан 38.

Директор Института одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.
Када је то неопходно, Директор Института може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Институту.

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

Члан 39.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије од стране директора Института.

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

Члан 40.

Лице које је предлагач конкретне набавке, а уједно и крајњи корисник, након пријема и квалитативне и квантитативне контроле испоручених добра, услуга или радова, потврђујем потписом на достављеном рачуну или одговарајућем формулару пријем добара, услуга или радова уколико задовољавају техничку спецификацију.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 41.

У случају када руководилац организационе јединице као крајњи корисник услуга, добара или радова из конкретног уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним, исти се доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна/предрачуна и других докуменатакоји су део процедуре за плаћање - Захтев

Члан 42.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Служби за економско-финансијске послове, која контролише постојање обавезних података на рачуну/предрачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Служба за за економско-финансијске послове у евиденцији уговора прати извршења уговора у сарадњи са организационом целином за коју се врши набавка.
Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна.
Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се плаћа.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења
Члан 43.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац организационе јединице као крајњи корисник услуга, добара или радова из конкретног уговора, о томе без одлагања обавештава Директора Института и Службу за Опште и административне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.
Служба за Опште и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за економско-финансијске послове послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз сагласност Директора Института.
Средство финансијског обезбеђења се чувају у Служби за економско-финансијске послове уз предметни уговор.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца
Члан 44.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу иницијалног захтева за покретање поступка јавне набавке преко дела службе која се бави евиденцијом и магацином. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.
Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 45.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за административне и опште послове

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за административне и опште послове.

Службу за административне и опште послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за административне и опште послове спроводи прописану законску процедуру.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана измене уговора објављује на Порталу обавештење о измени уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 46.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и лице задужено за праћење извршења, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица/лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за административне и опште послове.

Службу за административне и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 47.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 48.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Набавке на које се закон не примењује
Члан 49.

Ове набавке се спроводе тако што организациона целина за коју се врши набавка, кад год је то могуће, прибавља најмање три понуде за предметну набавку, односно понуде и информације са сајтова на којима се јасно види вредност предметних добара услуга и радова, међу којима се бира најповољнија понуда.

У ситуацијама везаним за предмет набавке, уколико није могуће прибавити три понуде уз Захтев за набавку се прилаже и изјава која садржи разлоге/оправданост за набавку и немогућност прибављања понуда.

Институт као наручилац (у даљем тексту наручилац), приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, може примењивати одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

За набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица на који се набавка односи када то предмет набавке и ситуација налажу поступа у складу са процедурама за спровођење јавних набавки.

На основу потписаног и овереног захтева, представник организационе целине за коју се обавља набавка, који је обавио испитивање тржишта, и прибавио најмање три e mail адресе, уз консултацију са Службеником за јавне набавке, или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава техничку документацију, позив за подношење понуда који се шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Службеник за јавне набавке/односно представник организационе целине за коју се спроводи набавка по спроведеном поступку набавке, уз Захтев прилаже одабрану понуду на сагласност за плаћање од стране директора.

Наручилац може закључити уговор или издати наруџбеницу са изабраним понуђачем.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. Закона.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
Члан 50.

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

Завршна одредба
Члан 51.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: 11/23-4 од 27.03.2014. године.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Института, а у електронској форми поставља се на интернет страницу Института.

Број: 320/1
Датум: 10.11.2021. године
Објављен: 10.11.2021. године
Ступа на снагу: 11.11.2021. године

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА ИТНМС БЕОГРАД

др Мирослав Сокић
научни саветник