

ИНСТИТУТ ЕКОНОМСКИХ НАУКА

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Београд, октобар 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19) (у даљем тексту: Закон) и члана 23. Статута Института економских наука, са седиштем у Београду, Змај Јовина 12, матични број: 07041144, дана 26.10.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама у Институту.

Појмови

Члан 2.

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или ангажовање лица за извођење радова и / или пројектовања, у складу са Законом.

Набавке на које се Закон не примењују су набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Института, донет на основу Закона којим је регулисано ово питање.

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

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

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

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

У посредству јавне набавке, комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, у складу са одредбама Закона и Уставом за коришћење Портала јавних набавки.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 4.

Институција доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој години.

Посредством израде Плана јавних набавки за употребу Институција за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана који представља основ за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки изузетних од примене Закона.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, лице за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Институција у року од десет дана од дана доношења, односно измене.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми за одређивање предмета набавки морају бити у функцији обављања делатности Институција и у складу са планираним циљевима. Основни полазни критеријуми који се примењују приликом планирања ових набавки су:

- да техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Институција, узимајући у обзир анализу показатеља напретка добара, услуга и радова (месечно, квартално, годишње);*
- да је процењена вредност јавне набавке објективна и заснована на релевантним индикаторима (прикупијеним информацијама из база података о добављачима и закљученим уговорима и др.) и заснована на спроведеном испитивању и испитивању тржишта предмета јавне набавке, која укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време окретања посредства;*
- да је процењена вредност јавне набавке утврђена на годишњем нивоу.*

Институција може одредити и друге критеријуме приликом спровођења институција јавних набавки у циљу успешне реализације обављања своје делатности, а у зависности од потребе збој које се спроводи конкретна јавна набавка.

Начин исказивања потреба

Члан 6.

Посебно планирања јавних набавки, зајочиње инструкцијама за планирање и прикупљањем података о потребама за добрима, услугама и радовима унутрашњих организационих јединица до краја текуће године за наредну годину.

Начин исказивања потреба спроводи се у складу са Процедурама Институција за набавку добара, услуга и радова у институцијима јавних набавки.

Истраживање тржишта

Члан 7.

Основ за истраживање тржишта и утврђивање проценене вредности јавне набавке представљају утврђене спецификације добара, услуга и радова и може се спровести на неки од следећих начина:

- истраживање путем интернет (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, и др.);*
- путем информативних понуда од више потенцијалних понуђача;*
- други погодан начин имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.*

Зависник о истраживању тржишта се доставља лицу задуженом за јавне набавке приликом планирања набавке, као и уз захтев за окупљање институција јавне набавке.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

Предмет јавних набавки су добра, услуге (од услугама се поред осталих услуга смајрају и услуге пројектовања) или радови који су одређени у складу са Законом и CPV ознаком набавке.

Лице за јавне набавке одређује врсту институција за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процененом вредношћу изворних предмета јавних набавке на годишњем нивоу у Институцији, у складу са Законом.

Лице за јавне набавке, сачињава Предлој плана јавних набавки на основу предлоја Финансијској плану Институција, који доставља помоћник директора за финансије.

Конечан шексї Плана јавних набавки, након одобрења од сїране директїора Инсїишїуша, досїавља се Уїравном одбору на усвајање.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Процењена вредност јавних набавки, у зависности од предмета конкретне јавне набавке, одређује се на основу техничких спецификација предмета набавке и утврђених количина, а као резултат преходне искуства у набавци конкретне предмете јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима) и сprovedеног израживања тржишта. Процењена вредност јавне набавке се исказује у динарима без ПДВ-а, као и са ПДВ-ом.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 10.

Лице за јавне набавке одређује врсту предмета за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета јавних набавке на годишњем нивоу у Инсїишїушу, у складу са Законом.

Одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Уговор о јавној набавци закључује, у складу са Законом и подзаконским прописима и процедурама Инсїишїуша у циљу адекватне обављања делатности, начелом економичности и ефикасности, а као резултат израживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамика покретања предмета јавних набавки одређује се у складу са преходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту предмета јавне набавке који се сprovedи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштитну права.

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

Члан 13.

У случају иошребе за усклађивањем Предлоја њлана јавних набавки са Предлојом њлана њословања (финансијској њлана), носилац њланирања уноси иошредне корекције у Предлој њлана јавних набавки и након усклађивања са Предлојом њлана њословања (финансијској њлана), Предлој њлана јавних набавки доставља директору Инстиишуа на иошис.

Члан 14.

Измене и дојуне Плана јавних набавки доносе се у иосшуйку који је иројисан за доношење Плана јавних набавки, када су исшунени услови иројисани Законом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 15.

Сви учесници у њланирању, у делу јавних набавки које су из њихове надлежностии, дужни су да ираше извршење њлана јавних набавки ио различииим кришеријумима (иозицији у њлану, иредмешу набавке, врсши иосшуйка, броју закључених уовора, добављачима, реализацији и важењу иојединачних уовора и сл.).

Праћење реализације омоућава анализу осшварених резулшаша, ирецизније и сишурније њланирање у будућем иериоду, ие иовећање ефикасностии и квалишеиа иословних ироцеса уз ушшеде које ироизилазе из ирофесионалној ирисшуйа ироцесу осмишљеној њланирања.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 16.

У временском року, који је у иодишњем Плану јавних набавки означен као оквирно време иокрешања иосшуйка, руководилац унушрашње орјанизационе јединице или друти учесник за чије иошребе се сшроводи јавна набавка, у сарадњи са лицем задуженим за јавне набавке, иодноси иисмени захшев за иокрешање иосшуйка јавне набавке заједно са шехничком сиецификацијом и друтим иодацима неошходним за реализацију конкретној иредмеша јавне набавке, иомоћнику директора за финансије који својим иошшисом даје сашласност и да су за конкретноу јавну набавку обезбеђена средсшва у Финансијском њлану Инстиишуа. Помоћник директора за финансије доставља иоднеши захшев лицу задуженом за иосшуйке јавних набавки, на даљу надлежност и ради иришреме неошходне докуменшације за реализацију иосшуйка јавне набавке.

Анализа и одобравање захтева за набавку

Члан 17.

Захтев за покрепање поскупа јавне набавке пописује поносилац захтева (руководилац организационог дела или друго лице за чије потребе се сироводи јавна набавка), помоћник директора за финансије и лице за јавне набавке, који својим пописом поврћује пријем наведеног захтева и пописуја приреди комисија документације за поскупак јавне набавке.

Набавку одобрава директор Института у складу са расположивим средствима – на основу Финансијског плана ИЕН за текућу годину и усвојеног Плана јавних набавки за текућу годину и потребе конкретне јавне набавке за обављање послова из делатности Института.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку

Члан 18.

Конкретан поскупак јавне набавке, сироводи лице за јавне набавке, уколико процењена вредност јавне набавке не прелази 3.000.000 РСД или лица као чланови Комисије.

Када се формира Комисија за сировођење поскупа јавне набавке, Комисија мора имати нејаран број чланова, а најмање три члана, од којих један члан мора бити лице које има високо сечено образовање из правне научне области, према условима и критеријумима дефинисаним Правилником о систематизацији радних места у Институту. Такође, Одлуком о сировођењу поскупа јавне набавке, могу се именовати и заменици чланова Комисије. Остали чланови Комисије, именују се из редова запослених који имају одговарајуће сручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Активности на реализацији поступка јавне набавке

Члан 19.

Приреди стандардне документације за сировођење поскупа јавне набавке, врши лице за јавне набавке.

Стандардна документација која се израђује у поскупку јавне набавке је у складу са Процедурама Института за набавку добара, услуга и радова у поскупцима јавних набавки:

Стандардна документација која се израђује у поскупку јавне набавке, обухвата:

- 1. Записник о израживању пржитија;*
- 2. Захтев за покрепање поскупа набавке;*
- 3. Одлуку о сировођењу поскупа јавне набавке, коју пописује директор ИЕН;*

4. Изјава о сјречавању ѿосјојања сукоба инјереса, коју ѿошјисује лице/лица задужена за реализацију конкретної ѿосјуйка јавне набавке;
 5. Јавни ѿозив за досјављање ѿонуда са обрасцем ѿонуде;
 6. Зайисник о ошварању ѿонуда заједно са ѿонудама ѿонуђача;
 7. Извешјај о сјроведеном ѿосјуйку јавне набавке заједно са сјручном оценом досјављених ѿонуда;
 8. Досјављање ѿредлоја одлуке дирекјору ИЕН о избору најјовольније ѿонуде
 9. Израду модела ујовора ујовора који ће биши закључен са најјовольнијим ѿонуђачем;
- И остјала докуменјација релеванјна за конкретан ѿосјуйак јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 20.

На основу ѿримљеној захјева, дирекјор Инсјишјуша доноси Одлуку о сјровођењу ѿосјуйка јавне набавке, која садржи: ѿодајке о ѿредмеју јавне набавке, назив и ознаку из ошшјеј речника набавке, врсју ѿосјуйка јавне набавке, ѿроцењу вредносј јавне набавке са и без ПДВ-а, ѿодајке о сасјаву Комисје за јавну набавку, односно лицу које сјроводи и ѿосјуйак јавне набавке и лицу задуженом за реализацију ујовора.

Обавезе и одговорности лица у поступку јавних набавки

Члан 21.

Лице за јавне набавке/Комисја за јавну набавку ѿредузима све радње у ѿосјуйку јавне набавке, а нарочито ѿријрема и објављује ојлас за јавну набавку, врши сјручну оцену ѿонуда и ѿријава, ѿријрема извешјаје у ѿосјуйку јавне набавке, обавља ѿшјредну комуникацију у ѿосјуйку јавне набавке у складу са Законом и ѿредузима ѿшјредне радње у случају ѿодношења Захјева за зашјишју ѿрава. Лице за јавне набавке/Комисја за јавну набавку сјара се о законишосји сјровођења ѿосјуйка јавне набавке.

Конкурсна докуменјација се ѿријрема у складу са Законом и ѿодзаконским акјом којим се уређује садржина конкурсне докуменјацијеи садржи све ѿроисане елеменше сходно ѿприроди ѿредмеја јавне набавке и врсји ѿосјуйка. Лице за јавне набавке/Комисја за јавну набавку, ѿриликом израде конкурсне докуменјације и модела ујовора о јавној набавци, ѿридржава се начела јавних набавки.

Сва акја у ѿосјуйку јавне набавке ѿошјисује дирекјор Инсјишјуша или зайослени које је овласјио дирекјор, изузев акаша које у складу са одредбама Закона ѿошјисује Комисја за јавну набавку/Лице за јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 22.

Посиуиак јавне набавке покреће Лице за посиуике јавних набавки. Објављује истовремено јавни позив и конкурсну докуменацију преко Портала јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом којим се уређује коришћење Портала јавних набавки и актом којим се дефинише начин слања и објављивања ојласа о јавној набавци. Лице за јавне набавке/Комисија за јавну набавку, пре слања на објављивање контролише садржину конкурсне докуменације и сара се поштовању одговарајућих процедура у поку реализације конкретне набавке у складу са Законом и подзаконским актима.

Сукоб интереса

Члан 23.

Лице за јавне набавке/чланови Комисије за јавну набавку, након отварања понуда или пријава, пошисују изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

Лице за јавне набавке/Комисија за јавну набавку врши прејед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин описан одредбама Закона, а на основу услова и захтева из докуменације о набавци сачињава извештај о посивују јавне набавке. Ако су се у стручној оцени понуда сјекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлој одлуке о додели уговора односно одлуке о објави посивука. У складу са извештајем о стручној оцени понуда, лице за јавне набавке/Комисија за јавну набавку припрема предлој одлуке о додели уговора/о закључењу оквирној сјоразума/одлуке о објави посивука јавне набавке/одлуке о признавању квалификације.

Доношење одлуке у поступку

Члан 25.

Лице за јавне набавке/Комисија за јавну набавку одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења. Такође, уколико донесе одлуку о објави посивука јавне набавке исту објављује на Порталу у року од 3 дана од дана доношења.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 26.

Лице за јавне набавке/Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 27.

По истеку рока за подношење захтева за заштитију права подносиоца, након доношења одлуке о додели уговора или закључења оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштитију права или је захтев за заштитију права одбачен или одбијен, сачињава се предлог уговора по моделу који је саставни део конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћених лица Института (директора или лица, које има писмено овлашћење директора) и изабраног подносиоца, уговор је закључен. На основу закљученог уговора сироводи се процедура конкретне набавке добара, услуга или радова.

Лице за јавне набавке, у року од 30 дана од дана закључења уговора, објављује на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора или о обустави или поништењу.

Праћење реализације потписаног уговора

Члан 28.

По сprovedеном потписују јавне набавке, у складу са потписаним уговором, врши се пријем добара, услуга или радова. Лице одређено за праћење реализације потписаног уговора, потписује одговорности о извршеној испоруци предмета јавне набавке или сачињава и потписује записник о примопредаји предмета јавне набавке или други документ који се сачињава као доказ о испорученим производима/радовима или пруженој услузи у зависности од конкретне предмете јавне набавке. Име лица које је одређено за праћење реализације уговора и његови контактни подаци се уносе у уговор о јавној набавци.

Лице за јавне набавке, саставља по један примерак закљученог уговора финансијама са средством обезбеђења уколико је исто реулисано уговором. Један примерак се чува у документацији сprovedеног потписују јавне набавке, док се један саставља лицу задуженом за праћење реализације уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 29.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке, пружених услуга или извршених радова не одговара уговореном, не врши се пријем и

не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Обавезе и одговорност лица задужених за спровођење поступка јавних набавки

Члан 30.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, одлуку којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци доноси/иошйисује директор Инсйийуша.

Комисија за јавну набавку, односно лице за јавне набавке сйроводи йосйууак јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке припрема лице за јавне набавке које сйроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку, односно лице за јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације се утврђују и достављају приликом достављања Захтева за покретање поступка набавке. Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној

документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Евиденција о реализованим поступцима јавних набавки, чување и архивирање документације

Члан 31.

Лице за јавне набавке, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у иаирној и/или електронској форми.

Лице за јавне набавке, дужно је да редовно комилеира и конролише архивирање комилеине документације о сваком конкретном постојућу јавне набавке, као и за комилеирање и архивирање све остале документације која обухвата планирање, евиденирање и извештавање о спроведеним постојућима јавне набавке.

Члан 32.

Сваки олас о јавној набавци, припадајућа документација, као и остала документација која се јавно објављује, остају јавно доступни на Порталу, најмање пет година од дана објављивања оласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају. Институт је дужан да у писаној форми архивира комилеину документацију сваког постојућу јавне набавке, као и све радње планирања и извршења уговора. Понуде и сва пратећа документација, чувају се у електронским Института уз поштовање правила безбедности заштите података. Документовање и архивирање постојућу јавне набавке је у надлежности лица задуженог за постојуће јавних набавки.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређењу постојућу јавних набавки Института економских наука број: 184 од 15.06.2020. године.

Члан 35.

Посиуици који до дана сиуианња на снају ової иравилника нису окончани, окончаће се по одредбама Правилника о ближем уређењу иосиуика јавних набавки Инсиийуша економских наука број: 184 од 15.06.2020. године који је био на снази до дана сиуианња на снају ової иравилника.

Члан 36.

Овај иравилник сиуиа на снају наредної дана од дана објављивања на сајју Инсиийуша.

Број: 383

У Београду, 26. октобар 2022. године

*За Инсиийуш економских наука
Директор, др Јован Зубовић*