



СРПСКА АКАДЕМИЈА
НАУКА И УМЕТНОСТИ
БЕОГРАД

Бр. 209/3

23.5.2022.

ГОД.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК

**О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У СРПСКОЈ АКАДЕМИЈИ НАУКА И УМЕТНОСТИ**

мај 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 84. тачка 23. Статута Српске академије наука и уметности, Председништво САНУ је, на својој III седници одржаној 11. маја 2022. године, донело

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА У СРПСКОЈ АКАДЕМИЈИ НАУКА И УМЕТНОСТИ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Српске академије наука и уметности (у даљем тексту: САНУ) а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и начин комуникације и одговорност свих лица и организационих јединица унутар САНУ.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица, секторе и организационе јединице унутар САНУ који су, у складу са унутрашњом организацијом и општим актима САНУ, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци сектора и организационих јединица унутар САНУ су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

Значење поједињих израза

Члан 3

Поједињи изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране САНУ, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Набавка је набавка добра, услуга или радова од стране САНУ на коју се Закон не примењује, према одредбама прописаним Законом.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки САНУ који се сачињава у складу са Законом.

План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних Законом.

Комисија за планирање набавки је комисија која обавља послове који се односе на планирање поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује за потребе САНУ.

Одговорно лице је лице или орган надлежан за доношење одлука у поступку јавне набавке, према општим актима САНУ.

Овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку.

Администратор је лице које се прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи САНУ као корисник Портала.

Службеник за јавне набавке је лице које спроводи поступак јавне набавке, према Правилнику о систематизацији и организацији послова унутар САНУ.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује САНУ ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара.

Предлагач набавке је сектор, организациона јединица или огранак САНУ за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно, количине.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, у складу са одредбама Закона.

Циљеви правилника

Члан 4

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добра, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено и економично прибављање добра, услуга и радова у складу са објективним потребама Српске академије наука и уметности.

Циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5

Службеник за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка одн. комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су управник послова САНУ, лице именовано за спровођење поступка одн. комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је службеник за јавне набавке. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке одн. документацију о набавци израђује комисија односно лице именовано за спровођење поступка, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке и одговара за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте сачињава службеник за јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани, вредновани и недискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и др.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка односно комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект означио као поверљиве у складу са законом и да одбију давање информација које би значиле повреду поверљивости података добијених током поступка.

Као пословна тајна чувају се и подаци о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда. Податке означене као поверљиве, САНУ може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

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

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

Понуде и сву документацију из поступка јавне набавке и набавке чува службеник за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 7

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података лицу именованом за спровођење поступка односно комисији достављају писано обавештење о подацима који се понуђачима, укључујући и њихове подизвођаче, стављају на располагање а који се у конкурсној документацији имају сматрати поверљивим и за које се захтева заштита поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лице наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка односно комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка односно комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, уколико неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- начин преузимања конкурсне документације или њеног дела,
- одлучује да ли ће се, као мера која се користи у сврху заштите поверљивости, користити потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које САНУ доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8

Током поступка јавне набавке комуникација се врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Комуникација између САНУ и Понуђача се изузетно може вршити и усменим путем у складу са законом, у случају да се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обиласак локације и др.).

Унутрашња комуникација

Члан 9

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Руководилац и одговорно лице унутар САНУ у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Службеник за јавне набавке као и лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија, дужни су да одбију извршење налога одговорног лица уколико је налог супротан законским прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим Правилником, за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија и друга ангажована лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10

Лица која су у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова унутар САНУ задужена за пријем писама су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловоднику евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде предат непосредно, издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или је оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке односно комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у канцеларији службеника за јавне набавке до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке односно комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира у складу са правилима канцелариског пословања у Српској академији наука и уметности.

Профил наручиоца

Члан 11.

САНУ има обавезу да на својој интернет страници, на адреси www.sanu.ac.rs, формира профил на ком се објављују општи подаци о САНУ као наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавним набавкама, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Акте у поступку јавне набавке доноси и потписује Управник послова САНУ, а парафира службеник за јавне набавке.

Члан 13.

Обавеза сваког учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцелариско пословање и електронско канцелариско пословање унутар САНУ.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се под деловодним бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 15.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно службеник за јавне набавке чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са важећим прописима.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ службеник за јавне набавке пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува, у складу са законским прописима.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 16

Поступак планирања јавних набавки и набавки на који се Закон не примењује спроводи Комисија за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за планирање).

Комисију за планирање чини пет чланова и то: руководилац сектора за правне и административне послове, руководилац сектора за рачуноводствене и финансијске послове, руководилац сектора за техничке послове, послове обезбеђења и противпожарну заштиту, руководилац сектора за послове Фонда за научна истраживања, фондација, задужбина и легата и службеник за јавне набавке САНУ.

Комисија за планирање утврђује календар активности у поступку планирања набавки.

Комисију за планирање решењем образује одговорно лице унутар САНУ. Решење из овог става садржи имена чланова Комисије за планирање укључујући и име председника Комисије, поступак и рокове израде и доношења плана јавних набавки и набавки на који се Закон не примењује.

Члан 17

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана унутар САНУ и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана САНУ.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки и плана набавки на који се Закон не примењује се планирају тако да по могућству прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана САНУ.

Комисија за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења односно одговорност учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 18

Инструкције за планирање сачињава службеник за јавне набавке.

Инструкције се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података. Инструкције треба да садрже све податке који су службенику за јавне набавке неопходни да би се сачинио јединствени план јавних набавки и извештај о извршењу плана. Табеле морају да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, трајања уговора и друге податке и напомене.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци

у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 19

Приликом планирања јавне набавке САНУ узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке, с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- да ли је набавка исплатива, узимајући у обзир евентуалне додатне трошкове;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

Члан 20

Комисија за планирање јавних набавки, у последњој недељи новембра месеца текуће године, упућује свим Предлагачима набавки захтев да јој се писаним путем доставе планиране потребе за наредну годину у року од 15 дана од дана добијања захтева.

Корисници набавки утврђују и исказују потребе за предметним набавкама, уз узимање у обзир података о стању залиха, раније закљученим уговорима и покренутим набавкама, као и уз достављање описа предмета набавки, количине, процене вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процене приоритета набавке, као и рокова покретања, уговорања и извршења.

Крајњи датум до кога Предлагачи набавки достављају Комисији за планирање горе наведене податке је 20. децембар текуће године.

Потребе се уносе у образац који сваке године доставља службеник за јавне набавке и који представља основ за израду Плана набавки.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Предлагачу набавке за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају реалне потребе САНУ, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима одн. расположивим финансијским средствима САНУ.

Проверу исказаних потреба врши Комисија за планирање.

Комисија за планирање врши усклађивање са покренутим јавним набавкама које се преносе у наредну годину.

Уколико Комисија за планирање утврди неслагање потреба са критеријумима за планирање набавки, службеник за јавне набавке или председник комисије за планирање писаним одн. електронским путем, најкасније до 30. децембра текуће године, обавештава Предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба за предметном набавком са критеријумима набавке, са захтевом да се корекција изврши.

Након пријема обавештења о уоченим неправилностима, Предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава службеника за јавне набавке.

У поступку исправки уочених неправилности, службеник за јавне набавке је, у сарадњи са руководиоцем Предлагача набавке, дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности САНУ, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Предлагач набавке је дужан да, до 10. јануара године за коју се израђује план, изврши неопходне корекције на које је Комисија за планирање указала, и достави кориговани захтев Комисији најкасније до 15. јануара.

Руководиоци Предлагача набавки су одговорни за садржину података о предметима набавки који су наведени у захтеву као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима из члана 19. овог Правилника.

Комисија за планирање припрема предлог Плана јавних набавки и План набавки.

Комисија за планирање обједињује потребе на нивоу Српске академије наука и уметности и предлог Плана набавки доставља одговорном лицу унутар Сану, најкасније до 20. јануара текуће године.

Одговорно лице оцењује оправданост пријављених потреба и овлашћено је да од Предлагача набавки захтева пружање додатних појашњења и достављање потребних измена, након чега може да сачини посебне препоруке.

Комисија за планирање врши усклађивање са препорукама одговорног лица и у складу са датим препорукама сачињава предлог Плана набавки.

Комисија за планирање, најкасније до 25. јануара текуће године, доставља предлог Плана јавних набавки Сектору за финансијске и рачуноводствене послове САНУ, у сврху усаглашавања садржине Плана јавних набавки са Финансијским планом САНУ.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 21

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује се у складу са начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена поједињих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Током поступка планирања, Комисија за планирање у сарадњи са Предлагачима набавке опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује Предлагач набавке који је одговоран за исте и има обавезу да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано не даје предност или да се одређени привредни субјект не доведе у неповољан положај.

Комисија за планирање у сарадњи са Предлагачима набавки коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно службеник за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22

Комисија за планирање у сарадњи са Предлагачима набавки испитује и истражује тржиште предмета јавне набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Комисија за планирање у сарадњи са Предлагачима набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитости тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обimu и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би проистекли у вези са предметом набавке и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 23

На основу резултата истраживања и анализе тржишта комисија за планирање у сарадњи са Предлагачем набавке:

- процењује тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,

- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 24

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, на начин прописан Законом.

Оdređivaњe процењene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrши na начин koji ima za циљ избегавање примене Zakona, niti u tom циљу може да se vrши podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Комисија за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлазача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим финансијским средствима САНУ.

Комисија за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25

Комисија за планирање у сарадњи са Предлазачима набавки одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку одн. да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у резервисаном поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају бити из наведене групације.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 26

На основу исказаних потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности унутар САНУ, Комисија за планирање утврђује укупне количине добра, услуга и радова, односно укупну процењену вредност предмета набавке.

Утврђене количине представљају основ за истраживање тржишта.

Комисија односно службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са другим одредбама закона.

У складу са претходном дефинисаном врстом поступка, комисија односно службеник

за јавне набавке обједињује сва добра, услуге или радове у јединствени поступак где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 27

На основу података Предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке, Комисија за планирање одређује односно планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединачних радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред определеним потребама Предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 28

На основу усаглашеног предлога плана јавних набавки, Комисија за планирање израђује годишњи план јавних набавки САНУ и план набавки САНУ.

Форму Плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Канцеларија за јавне набавке.

Комисија за планирање је одговорна:

- за израду предлога плана јавних набавки;
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложение разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије и финансијским планом САНУ;
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 29

Председништво Српске академије наука и уметности доноси годишњи План јавних набавки најкасније до 1. марта текуће године.

Службеник за јавне набавке објављује план јавних набавки, као и измене и допуне плана јавних набавки на Порталу и на интернет страницама САНУ у року од десет дана од дана доношења.

Службеник за јавне набавке, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страницама САНУ, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садржи податке који се не смеју објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 30

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља Комисији за планирање.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови комисије за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Комисија за планирање процењује основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са законом и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза Комисије за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Председништво САНУ.

Службеник за јавне набавке има обавезу да достави одлуку о измени и допуни плана јавних набавки предлагачу набавке одмах након усвајања.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страницама САНУ у року од десет дана од дана усвајања.

Извршење плана јавних набавки

Члан 31

Предлагач набавке Комисији за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о изменама првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Комисија за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 32

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

- целиснодност и оправданост јавне набавке (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),

- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентност трошења јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 33

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки САНУ за текућу годину и ако су за предметну набавку начелно обезбеђена средства финансијским планом САНУ.

Уз захтев из става 1 се обавезно доставља потврда руководиоца сектора за финансијске и рачуноводствене послове о обезбеђеним средствима за предметну јавну набавку.

Захтев из става 1 овог члана подноси се службенику за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда службеник за јавне набавке доставља образложение разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за чије се спровођење тражи испуњеност законом прописаних услова.

Образложение о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, лице које је регистровани корисник Портала упућује Канцеларији за јавне набавке.

Одговорно лице издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 34

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са законом.

Решењем се именује лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Службеник за јавне набавке процењује испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парфирира и доставља одговорном лицу унутар САНУ.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се евидентирају сви документи у том поступку.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 35

Чланови комисије за јавне набавке се именују решењем о именовању које доноси одговорно лице унутар САНУ.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, када поступак може да води лице које именује САНУ.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије мора да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно, а ако САНУ нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено у САНУ.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка односно комисији

Члан 36

Ако је лицу именованом за спровођење поступка потребна стручна помоћ, писаним путем се упућује захтев организационој јединици унутар САНУ у ком се прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице односно извршиоци су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка односно комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка односно комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка односно комисија обавештава одговорно лице, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 37

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсној документацији и других аката у поступку јавне набавке врши лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који је регистрован на Порталу (администратор или други регистровани корисник), у складу са прописима.

Израда конкурсне документације

Члан 38

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог одговорном лицу унутар САНУ.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 21. став 4. овог правилника.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке односно комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом понуђачи могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 39

Лице именовано за спровођење поступка, службеник за јавне набавке односно комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Члан 40

Доказе на основу којих САНУ, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи понуђача из поступка јавне набавке прикупља и обрађује предлагач набавке и доставља их лицу именованом за спровођење поступка односно службенику за јавне набавке за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, на основу закона.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 41

Лице именовано за спровођење поступка, службеник за јавне набавке односно комисија, у сарадњи са Предлагачем набавке, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама САНУ и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 42

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 43

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде односно пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке може да све време док траје рок за подношење понуда односно пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде односно пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 44

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радње у поступку отварања) и у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одребе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 45

Лице које спроводи поступак јавне набавке након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца и чланова комисије, лица које спроводи поступак јавне набавке или других лица која су укључена у спровођење поступка и која могу да утичу на исход поступка о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 46

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке утврђује 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 др.

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

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 47

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора или одлука о закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложение са свим подацима, у складу са законом.

Члан 48

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, 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 образложение.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парофом, лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке доставља Одговорном лицу.

Одлука се евидентира под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници САНУ, у складу са законским одредбама.

Наведено лице 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 или обустави поступка

Члан 49

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке шаље на објављивање Порталу:

- обавештење о додели уговора, 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.

Увид у документацију

Члан 50

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у канцеларији службеника за јавне набавке у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у Штампарији САНУ.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 51

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парфира лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке.

Након поступка из става 1. овог члана, парфиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се одговорном лицу унутар САНУ на потпис.

Лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке доставља уговор Понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка односно службеник за јавне набавке утврђује да ли има основа да САНУ закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По један примерак закљученог уговора службеник за јавне набавке доставља Извршном одбору САНУ и сектору за финансијске и рачуноводствене послове САНУ.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

У ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52

Предлагач набавке, службеник за јавне набавке и сектор за финансијске и рачуноводствене послове САНУ су надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци.

Предлагач набавке је одговоран за праћење извршења уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште и електронске поште.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши Предлагач набавке.

Службеник за јавне набавке 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.

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

Члан 54

Предлагач набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном односно неизвршавању обавеза на уговорени начин, лице из става 1. овог члана обавештава службеника за јавне набавке.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагач набавке сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

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

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 55

Уколико привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскида уговора.

У случају рекламија поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о канцеларијском пословању САНУ.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 57

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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.

Измене и раскид уговора

Члан 58

Лице задужено за праћење извршења уговора доставља службенику за јавне набавке образложен захтев за измену и раскид уговора.

Службеник за јавне набавке утврђује да ли је захтев у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке, уколико се ради о измени у погледу додатних добара, услуга или радова или измена услед непредвиђених околности, дужан је да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у складу са законским одредбама.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 59

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка, службеник за јавне набавке или комисија.

Службеник за јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 60

Након подношења захтева за заштиту права (у даљем тексту: захтев), службеник за јавне набавке:

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 61

Службеник за јавне набавке утврђује да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовао пуномоћника за примање писмена у Републици Србији);
- благовремен;
- поднет од лица које има активну легитимацију;
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, службеник за јавне набавке упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 62

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава службеник за јавне набавке и парафиран доставља одговорном лицу унутар САНУ.

Службеник за јавне набавке, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко писарнице на адресу седишта односно пребивалишта наведених лица. САНУ је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Службеник за јавне набавке, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацувању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 63

Службеник за јавне набавке обавештава Предлагача да САНУ не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је САНУ закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- 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;
- у случају изузетне хитности, прописане законом.

Службеник за јавне набавке утврђује да ли има основа да САНУ поднесе предлог Републичкој комисији за дозволу да се настави спровођење поступка јавне набавке пре

окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако САНУ може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, Службеник за јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис одговорном лицу унутар САНУ.

Службеник за јавне набавке предлог са документацијом потребном за доношење одлуке упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 64

Службеник за јавне набавке утврђује основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 65

Предлог одлука по захтеву припрема службеник за јавне набавке.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује;
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке;
- одговор наручиоца;
- решење о обустави поступка заштите права.

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

Службеник за јавне набавке донете одлуке учитава и шаље на Портал.

Члан 66

Службеник за јавне набавке је одговоран 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 извршиоци (лица односно организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка, службенику за јавне набавке односно комисији, на његов односно њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 67

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању

техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Службеник за 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 обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68

САНУ је дужна да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривала постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке. Успостављање система контроле јавних набавки зависиће у првом реду од специфичности САНУ као корисника јавних средстава, од висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу и слично.

САНУ може уколико је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и систематизацијом послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик (сектор, служба, одељење, одсек, група) који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

Члан 69

САНУ је дужна да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добра, односно услуга односно радова.

САНУ може послове контроле поступака јавних набавки поверити и интерном ревизору, уз обавезу подношења извештаја о извршеној ревизији.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 70

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује, у складу са чл. 27 Закона.

Члан 71

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, 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 САНУ.

Планирање набавки

Члан 72

САНУ доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, САНУ објављује на својој интернет страници, у складу са законским прописима.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи Комисија за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка односно комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Истраживање тржишта

Члан 75

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Спровођење поступка

Члан 74

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку начелно обезбеђена средства у складу са финансијским планом САНУ.

Уз захтев из става 1. се обавезно доставља потврда руководиоца сектора за финансијске и рачуноводствене послове о обезбеђеним средствима за предметну набавку.

Поступак набавке на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке одговорног лица унутар САНУ.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако САНУ процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 75

Лице именовано за спровођење поступка набавке, службеник за јавне набавке односно комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта односно лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 76

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

САНУ може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора или достављањем наруџбенице.

Члан 77

На питања која нису посебно уређена одредбама овог правилника сходно се и у зависности од предмета набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 78

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузето посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузето, евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 79

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са одредбама Закона и других подзаконских аката.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на интернет страници Српске академије наука и уметности.

