

Универзитет у Београду
Институт за хемију, технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију
Бр. 1101
15.10 20 20 год.
БЕОГРАД, Његошева 12



Универзитет у Београду
ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ
Институт од националног значаја за републику Србију
Његошева 12, 11000 Београд

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У
ИНСТИТУТУ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ –
ИНСТИТУТУ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ
СРБИЈУ**

Београд, јул 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним Набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/19; у даљем тексту: Закон), и члана 22. Статута Универзитета у Београду – Института за хемију, технологију и металургију – Института од националног значаја за Републику Србију (бр. 793 од 30.07.2020. године; у даљем тексту: Институт), директор Института доноси

П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ИНСТИТУТУ ЗА ХЕМИЈУ,
ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ – ИНСТИТУТУ ОД НАЦИОНАЛНОГ
ЗНАЧАЈА ЗА РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака Набавки на које се не примењује Закон у Институту за хемију, технологију и металургију – Институту од националног значаја за Републику Србију (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака Набавки, праћења извршења уговора о Набавкама или наруџбеница, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих делова Института (у даљем тексту: Центара) у контексту свих активности везаних за област Набавки на које се не примењује Закон.

Примена

Члан 2.

Одредбе Правилника, у складу са чл. 11. Закона, примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн које су Наручиоци обавезни да спроведу, у складу са поступцима Набавки установљеним:

1) међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је Република Србија закључила са једном или више трећих држава или њених ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписница;

2) од стране међународних организација.

Одредбе Правилника примењују се и на јавне набавке и конкурсе за дизајн који се спроводе, у складу са правилима о Набавци које одређује међународна организација или финансијска институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене Набавке и конкурсе за дизајн.

У случају Набавки и конкурса за дизајн из става 2. овог члана које већим делом суфинансира међународна организација или финансијска институција, примењују се правила која су уговорена.

Трећа држава у смислу става 1. тачка 1) овог члана је свака држава која није држава чланица Европске уније, а до приступања Републике Србије Европској унији и држава чланица Европске уније.

Међународни уговори или други акти из става 1. тачка 1) овог члана закључују се у складу са Уговором о функционисању Европске уније.

Република Србија обавештава Европску комисију о свим међународним уговорима или другим актима из става 1. тачка 1) овог члана.

Члан 3.

Одредбе Правилника, у складу са чл. 12. Закона, примењују се на:

1) куповину и закуп земљишта, постојећих грађевинских објеката и других непокретности, као и права у вези са њима;

2) куповину времена за телевизијско, односно радијско емитовање, односно времена за емитовање програмских садржаја, од пружаоца медијских услуга;

3) услуге арбитраже и споразумног решавања спорова;

4) правне услуге, и то:

(1) заступања Наручиоца од стране адвоката у поступку арбитраже или споразумног решавања спора у земљи или иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за споразумно решавање спорова;

(2) заступања Наручиоца од стране адвоката у судском и другом поступку пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;

(3) услуге правног саветовања од стране адвоката током припреме за заступање у поступцима из подтач. (1) и (2) ове тачке или ако постоји јасан показатељ или велика вероватноћа да ће предмет на који се саветовање односи постати предмет тих поступака;

(4) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су они законом одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;

(5) друге правне услуге које су повезане, чак и повремено, са вршењем јавних овлашћења;

5) услуге оверавања и потврђивања исправа које пружају јавни бележници;

6) финансијске услуге у вези са издавањем, продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената у смислу закона којим се уређује тржиште капитала, као и активности које се спроводе у оквиру Европског фонда за финансијску стабилност и Европског механизма за стабилност;

7) зајмове и кредите, без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;

8) уговоре који се закључују у складу са одредбама закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу;

9) услуге цивилне одбране, цивилне заштите и услуге спречавања опасности, које пружају непрофитне организације, односно удружења обухваћене ЦПВ ознакама 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 и 85143000-3, осим услуге превоза пацијената возилом хитне помоћи;

10) услуге превоза путника железницом или метроом;

11) Набавке од Наручилаца или групе Наручилаца који су носиоци искључивог права на основу којег једини могу да обављају одређену делатност на одређеном

географском подручју и које им је додељено или произлази из закона, подзаконског акта или појединачног акта;

12) услуге истраживања и развоја, изузев када су предмет јавне набавке услуге истраживања и развоја које су обухваћене ЦПВ ознакама од 73000000-2 до 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 и 73430000-5 уколико су испуњена оба следећа услова:

(1) корист остварује искључиво Наручилац, односно намењене су искључиво његовој употреби и обављању његових послова и

(2) Наручилац у целости финансира те услуге.

Члан 4.

Одредбе Правилника, у складу са чл. 13. Закона, примењују се на уговоре које Наручилац закључује са другим правним лицем ако су испуњени сви следећи услови:

1) Наручилац врши контролу над тим правним лицем сличну контроли коју врши над својим организационим деловима;

2) правно лице над којим Наручилац врши контролу, више од 80% својих активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које му је Наручилац поверио или које су му поверила друга правна лица над којима тај Наручилац врши контролу;

3) у контролисаном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да Наручилац врши контролу над правним лицем сличну контроли коју врши над својим организационим деловима ако има пресудан утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица. Такву контролу може вршити и друго правно лице над којим Наручилац на исти начин врши контролу.

Став 1. овог члана примењује се и у случају када контролисано правно лице које је Наручилац, закључује уговор са Наручиоцем који врши контролу над њим или са другим правним лицем над којим исти Наручилац врши контролу, под условом да у том правном лицу са којим се закључује уговор нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај.

Одредбе овог закона не примењују се на уговоре које Наручилац закључује са другим правним лицем над којим Наручилац не врши контролу, у складу са ставом 1. овог члана, ако су испуњени сви следећи услови:

1) Наручилац заједно са другим Наручиоцима врши контролу над тим правним лицем сличну оној коју врше над својим организационим деловима;

2) правно лице над којим ти Наручиоци врше контролу, више од 80% својих активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које су му поверили ти Наручиоци или које су му поверила друга правна лица над којима ти Наручиоци врше контролу;

3) у контролисаном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да Наручиоци заједнички врше контролу над правним лицем ако су испуњени сви следећи услови:

1) органи контролисаног правног лица надлежни за одлучивање састављени су од представника свих Наручилаца који врше контролу над тим правним лицем, с тим да појединачни представници могу да представљају неке или све Наручиоце;

2) ти Наручиоци могу заједно да врше одлучујући утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица;

3) контролисано правно лице нема интересе различите од интереса Наручилаца који над њим врше контролу.

Одредбе овог закона не примењују се на уговоре које закључују два или више Наручилаца ако су испуњени сви следећи услови:

1) уговор успоставља или утврђује сарадњу између Наручилаца у циљу да се обезбеди пружање јавне услуге које су дужни да обављају, ради постизања циљева који су заједнички;

2) спровођење те сарадње врши се искључиво за потребе у вези са општим интересом;

3) Наручиоци остварују на отвореном тржишту мање од 20% активности на које се односи сарадња.

За утврђивање процентуалног износа из става 1. тачка 2), става 4. тачка 2) и става 6. тачка 3) овог члана узима се у обзир просек укупног прихода оствареног у Републици Србији за претходне три године или краћи период ако због датума оснивања, почетка обављања делатности, реорганизације њихових делатности или других оправданих разлога нису доступни подаци за претходне три године и ако из пословних пројекција тог лица произлази испуњеност прописаног услова.

Члан 5.

Одредбе Правилника, у складу са чл. 14. Закона, примењују се на:

1) јавне набавке чија је искључива и непосредна намена омогућавање јавном Наручиоцу да обезбеди или искоришћава јавну комуникациону мрежу или пружа јавности једну или више електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације;

2) Набавку услуга Централне банке;

3) Набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту, под условом да јавни Наручилац нема искључиво или посебно право продаје или изнајмљивања предмета Набавке и да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају, препродају или изнајмљивање предмета Набавке трећим лицима;

4) Набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, Набавке заштићених папира за израду новчаница, ОВД елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената, поликарбонатне фолије и чипова за израду идентификационих докумената, ретрорефлектујуће фолије за регистарске таблице, рондела за израду кованог новца и Набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошилики готовог новца и ефективног страног новца;

5) куповину, развој, продукцију или копродукцију програмског садржаја намењеног за аудио-визуелне медијске услуге или медијске услуге радија које Набавља јавни Наручилац који је пружалац медијске услуге;

6) поступке које спроводи јавни Наручилац који пружа поштанске услуге у смислу члана 170. став 2. тачка 2) овог закона за обављање делатности пружања услуга:

(1) услуга додатне вредности које су повезане са електронским средствима и које се у потпуности пружају електронским средствима (укључујући заштићено слање

шифрованих докумената путем електронских средстава, услуге вођења адресе и слање препоручене електронске поште);

(2) финансијских услуга које су обухваћене ЦПВ ознакама од 66100000-1 до 66720000-3 и чланом 12. став 1. тачка 6) овог закона, укључујући поштанске новчане налоге и поштанске жиродрознаке (новчане дознаке без отварања платних рачуна у банкама);

(3) филателистичких услуга или

(4) логистичких услуга (услуге које су комбинација физичког достављања или складиштења и других непоштанских функција).

Изрази употребљени у ставу 1. тачка 5) овог члана имају значење утврђено законом којим се уређују електронски медији.

Члан 6.

Одредбе Правилника, у складу са чл. 15. Закона, примењују се на Набавке:

1) радова које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних Наручилаца, у случају када уговор укључује радове из Прилога 1. овог закона или радове на изградњи болница, објеката намењених за спорт, рекреацију и одмор, школских и универзитетских зграда и зграда које се користе у административне сврхе;

2) услуга које више од 50% субвенционише или суфинансира један или више јавних Наручилаца и које су повезане са уговором о радовима из тачке 1) овог става.

Јавни Наручилац који субвенционише или суфинансира уговоре из става 1. овог члана дужан је да обезбеди примену овог закона, ако он сам не додељује такав уговор или ако уговор додељује у име и за рачун другог субјекта.

Члан 7.

Одредбе Правилника, у складу са чл. 27. став 1. тачка 1) Закона, примењују се на Набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и Набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

Члан 8.

Одредбе Правилника, као ни одредбе Закона, не примењују се на Набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 20.000 динара, без пореза на додатну вредност.

Набавке из става 1. овог члана могу се спровести усменом нарудбином, телефоном или електронском поштом, без прикупљања најмање три понуде.

Приликом спровођења Набавки из става 1. овог члана, лице које спроводи Набавку је дужно да води рачуна да цена предмета Набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 9.

Поштовање одредаба Правилника обавезно је за све Центре као организационе делове у оквиру Института, као и за све запослене који су укључени у планирање Набавки, спровођење поступака Набавки и извршење уговора.

Руководиоци Центара као организационих делова у оквиру Института у обавези су да упознају своје запослене са правилима и процедурама које прописује Правилник.

Значење употребљених израза

Члан 10.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) *Набавка* је Набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;
- 2) *Наручилац* је заједнички појам за јавног и секторског Наручиоца. У складу са чланом 3. Закона, Институт је јавни Наручилац.
- 3) *Списак набавки на које се не примењује закон* је табеларни преглед Набавки на које се не примењује Закон, које Институт као Наручилац намерава да реализује у текућој буџетској години;
- 4) *Понуђач* је привредни субјекат који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- 5) *Привредни субјекат* је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 6) *Позив за подношење понуда* је позив за учешће у поступку Набавке који се електронским путем шаље на електронске (e-mail) адресе минимално три (3) потенцијална понуђача који су, према сазнањима службе за јавне набавке Института, способни да изврше предметну Набавку;
- 7) *Техничка спецификација* је документ који је саставни део позива за подношење понуда, који садржи техничке податке о предмету Набавке, услове за учешће у поступку, елементе уговора и друге информације и податке од значаја за подношење пријава и понуда;
- 8) *Уговор о Набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Института као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има Набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;
- 9) *Извршилац задатка* је лице, односно запослени коме руководиоца Центра или другог организационог дела Института издаје задатак за спровођење Набавке;
- 10) *Центар* је организациона јединица у оквиру организационе структуре Института која планира и реализује поступке Набавки, у складу са одредбама Правилника;
- 11) *Стручни сарадник за јавне набавке* је лице запослено у Институту које води евиденцију о реализованим поступцима Набавки у складу са Правилником.

Циљеви Правилника

Члан 11.

Циљ Правилника је прописивање процедуре реализације Набавки, као и дефинисање обавеза и делокруга надлежности у оквиру Института у погледу спровођења поступака и обезбеђивање примене свих начела јавних набавки прописаних Законом.

Активности из става 1. овог члана имају за циљ благовремену Набавку добара, услуга и радова уз најниже трошкове, у складу са објективним потребама Института.

Начела јавних набавки

Члан 12.

У поступцима Набавки које се реализују сходно одредбама Правилника, Институт је обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Члан 13.

Набавке у Институту се спроводе на начин да се обезбеди поштовање начела економичности и ефикасности, тако да се у поступку прибављања добара, услуга или радова обезбеди:

- 1) економичност, имајући у виду сврху, намену и вредност Набавке, а са циљем економичног трошења јавних средстава;
- 2) ефикасност, у смислу да се поступак Набавке спроводи са што мање трошкова везаних за поступак и извршење Набавке.

Набавке у Институту се спроводе на начин којим се обезбеђује поштовање начела конкуренције и забрана дискриминације, у смислу да се у поступку Набавке обезбеди што је могуће већа конкурентност и спречи неоправдано довођење одређених привредних субјеката у повољнији или неповољнији положај.

Набавке у Институту се спроводе на начин да се обезбеђује поштовање начела транспарентности, које се материјализује кроз јасно и прецизно дефинисање предмета Набавке, услова за учешће у поступку и критеријума за доделу уговора, као и упућивања Позива за подношење понуда на минимално три (3) адресе потенцијалних понуђача.

Набавке у Институту се спроводе на начин да се обезбеди поштовање начела једнакости понуђача, у смислу да се у поступцима Набавки обезбеђује једнак положај оних привредних субјеката којима је упућен Позив за подношење понуда.

Набавке у Институту се спроводе на начин да се обезбеди поштовање начела пропорционалности, у смислу да се Набавке спроводе на начин који је сразмеран њиховом предмету и циљевима које Набавком треба постићи.

Овлашћења и одговорности

Члан 14.

Директор Института одговоран је за:

- 1) доношење Правилника о ближем уређивању поступака Набавки на које се не примењује Закон у Институту;
- 2) доношење Одлуке о усвајању Списка набавки на које се не примењује Закон;
- 3) закључивање Уговора о Набавци;
- 4) закључивање Наручбенице.

Члан 15.

Руководилац Службе за финансије и рачуноводство одговоран је за:

- 1) верификацију да су за исказане позиције у Списку Набавки на који се не примењује Закон предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину;
- 2) верификацију Одлуке о усвајању Списка набавки на које се Закон не примењује;

- 3) верификацију Уговора о Набавци;
- 4) верификацију Наручбенице.

Члан 16.

Руководилац Службе за опште и правне послове одговоран је за:

- 1) верификацију Одлуке о усвајању Списка набавки на које се не примењује Закон;
- 2) верификацију Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
- 3) верификацију уговора о Набавци;
- 4) верификацију Наручбенице.

Члан 17.

Стручни сарадник за јавне набавке у оквиру Института, уз помоћ Корисника средстава¹ у оквиру Института који планирају поступак и који ће бити корисници Набавке, као и Службе за финансије и рачуноводство, одговоран је за:

- 1) израду Позива за подношење понуда и техничке документације која представља прилог и саставни део Позива;
- 2) израду извештаја о спроведеном поступку Набавке на основу података из понуда пристиглих пре истека рока за подношење понуда;
- 3) израду уговора о Набавци;
- 4) достављање документације на верификацију руководиоцима Службе за финансије и рачуноводство и Службе за опште и правне послове;
- 5) достављање уговора о Набавци са свом пратећом документацијом директору Института на потпис;
- 6) достављање уговора о Набавци другој уговорној страни на потпис поштом или лично;
- 7) вођење евиденције реализованих Набавки и редовно извештевање Канцеларије за јавне набавке путем Портала за јавне набавке, у складу са Законом;
- 8) достављање целокупне документације о спроведеним Набавкама Стручном сараднику за јавне набавке ради чувања те документације у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, као и у складу са роковима дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 18.

Стручни сарадник за јавне набавке одговоран је за:

- 1) израду Списка набавки на које се не примењује Закон;
- 2) израду Одлуке о усвајању Списка набавки на које се не примењује Закон;
- 3) вођење евиденције реализованих Набавки и редовно извештевање Канцеларије за јавне набавке путем Портала за јавне набавке, у складу са Законом;
- 4) чување документације у вези са Набавкама, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, као и у складу са роковима дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању.

¹ Организациона јединица (Центар), центар изузетних вредности, пројекат...

Члан 19.

Лице задужено за праћење реализације уговора, одређено од стране директора Института за конкретан уговор, одговорно је за:

- 1) контролу квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга;
- 2) континуирано праћење реализације уговора, контролу испуњења уговорних обавеза и одржавање нивоа квалитета испуњења обавеза предвиђених уговором.

Члан 20.

Стручни надзор одговоран је за надзор над извођењем радова који су предмет уговора о Набавци, а у складу са:

- 1) Законом о планирању и изградњи;
- 2) Правилником о садржају и начину израде техничке документације;
- 3) Правилником о начину и поступку вршења стручног надзора;
- 4) Техничким прописима у грађевинарству;
- 5) Правилником о минималним гарантним роковима за поједине врсте радова;
- 6) Законом о безбедности и здрављу на раду;
- 7) Законом о заштити од пожара.

Комуникација у поступцима Набавки

Члан 21.

Комуникација у поступку Набавке обавља се електронским путем. Изузетно, комуникација се може обављати и путем поште, односно курирске службе, али увек и искључиво писаним путем.

Правило о електронском начину одвијања комуникације примењује се како у комуникацији у оквиру Института, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Опште мере за спречавање корупције

Члан 22.

Институт је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању Набавки, у поступку Набавке или током извршења уговора о Набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Сва лица запослена у Институту или која за потребе Института учествују у планирању Набавки, у поступку Набавке или током извршења уговора о Набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку Набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Планирање Набавки за наредну годину

Члан 23.

Планирање Набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Средства за реализацију Набавки са Списка набавки на које се не примењује Закон морају бити у оквиру средстава обезбеђених финансијским планом Института.

Институт може да покрене поступак Набавке само ако је Набавка предвиђена у Списку набавки на које се не примењује Закон. У изузетним случајевима, када Набавка није предвиђена у Списку набавки на које се не примењује Закон и када ту Набавку није било могуће унапред планирати, Центар као организациони део Института који планира Набавку писаним путем упућује захтев Стручном сараднику за јавне набавке да се та набавка уврсти на Списак набавки на које се не примењује Закон пре покретања поступка.

Члан 24.

Послове планирања Набавки обавља Тим за планирање Набавки (у даљем тексту: Тим) који има три члана и и чине га: Стручни сарадник за јавне набавке, представник Службе за опште и правне послове и представник Службе за финансије и рачуноводство.

Чланове тима именује директор Института Решењем о формирању Тима којим одређује председника Тима.

Члан 25.

Тим, приликом израде Списка набавки на које се не примењује Закон, од Центара као организационих делова Института прикупља податке о предмету Набавке, процењеној вредности Набавке и оквирним роковима за реализацију Набавке, а за сваку појединачну Набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона (*Обрасци 1u 2.*).

Пре усвајања Списка набавки на које се не примењује Закон, Тим проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Члан 26.

Центри као организациони делови Института Тиму исказују потребе за Набавкма на које се не примењује Закон. Тим је обавезан да, пре достављања захтева за увршћивање одређене Набавке у Списак набавки на које се не примењује Закон, контактира све друге Центре Института и провери да ли неки од њих имају потребу за Набавком истоврсних добара, услуга или радова.

Након обављене провере Тим сабира прикупљене податке и утврђује да ли укупна процењена вредност истоврсних Набавки прелази вредност која подразумева примену Закона.

На основу обраде свих захтева које су Тиму доставили Центри као организациони делови Института, Тим сачињава предлог Списка набавки на које се не примењује Закон који доставља на разматрање директору Института.

Директор Института након разматрања, даје сагласност на Списак набавки на које се не примењује Закон и доноси Одлуку о усвајању Списка набавки на које се не примењује Закон.

Истоврсним Набавкама из ст. 1. и 2. овог члана сматрају су се све Набавке које имају исту или сличну намену, и које, имајући у виду природу делатности коју обављају, могу да испуне, односно понуде исти понуђачи.

Садржина Списка набавки на које се не примењује Закон

Члан 27.

Списак набавки на које се не примењује Закон садржи следеће податке:

- 1) предмет Набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност Набавке, са и без пореза на додатну вредност;
- 3) позицију из финансијског плана;
- 4) оквирно време покретања поступка Набавке;
- 5) основ изузећа;
- 6) друге податке и напомене који су од значаја за предметну Набавку.

Правила и начин одређивања процењене вредности Набавке

Члан 28.

Процењена вредност предмета Набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета Набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Процењена вредност предмета Набавке мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност Набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност, а одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета Набавке и утврђеним количинама и нормативима, користећи претходно искуство у Набавци конкретног предмета Набавке и спроведеног истраживања тржишта и цена.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета Набавке

Члан 29.

Испитивање тржишта за сваки појединачни предмет Набавке подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета Набавке који нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет Набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се Набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет Набавке, а који су неопходни за функционисање нпр. опреме која се Набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и слично), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и слично.

Члан 30.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- 1) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Наручилаца, сајтови надлежних институција итд.);
- 2) испитивањем претходних искустава у Набавци конкретног предмета Набавке;
- 3) испитивање искустава других Наручилаца;
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет Набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке .

Члан 31.

На основу спроведеног истраживања тржишта, сачињава се Записник о истраживању тржишта (у даљем тексту: Записник), који обавезно садржи податке о:

- 1) ценама и њиховом кретању на тржишту;
- 2) доступности потребних добара, услуга и радова;
- 3) стандардима квалитета добара, услуга и радова;
- 4) уобичајеним роковима испоруке и периодима гаранције;
- 5) условима одржавања и каналима дистрибуције;
- 6) одоварајућим привредним субјектима које на тржишту нуди добра, услуге и радове који су предмет Набавки.

ПОСТУПАК НАБАВКЕ

Члан 32.

Поступци Набавки се реализују од стране Службе за финансије и рачуноводство и Стручног сарадника за јавне набавке у оквиру Института, у сарадњи са корисником средстава (из Члана 17. Став 1.) који има потребу за конкретним добрима, услугама или радовима, у складу са одредбама Правилника.

У случају из става 1. овог члана, лице одговорно за вршење набавке² може издати другом лицу из Института Задатак за спровођење Набавке на *Обрасцу 3*.

Задатак за спровођење Набавке, поред осталог, садржи и податке о имену и презимену Извршиоцу задатка, опису предмета Набавке, техничкој спецификацији, условима за учешће у поступку и критеријуму за избор најповољније понуде.

Извршилац задатка је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упредиве тржишне цене.

Ради остваривања конкуренције, у поступку Набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три (3) лица која обављају делатност која је предмет Набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше Набавку.

Позив за подношење понуда, у зависности од предмета Набавке, садржи техничку спецификацију предмета Набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико то предмет Набавке оправдава и услове за учешће у поступку Набавке.

² Руководилац Центра (МТИ, сарадња са привредом), руководилац центра изузетних вредности (центар изузетних вредности), руководилац пројекта (уколико је запослен у ИХТМ); овлашћено лице (уколико руководилац пројекта није запослен у ИХТМ)...

По пријему, прегледу и стручној оцени понуда, Носилац задатка сачињава Извештај о спроведеном поступку Набавке на *Обрасцу 4*, који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Извршилац задатка доставља Извештај о спроведеном поступку Набавке на потпис руководиоцу Центра или другог организационог дела Института који му је издао задатак за спровођење Набавке. Тако потписан извештај представља основ за израду уговора.

Потписан и оверен Извештај о спроведеном поступку Набавке се у року од пет (5) дана од дана истека рока за подношење понуда доставља свим учесницима у поступку, односно оним понуђачима који су у поступку Набавке поднели понуде.

Извршилац задатка је дужан да изради предлог текста уговора који у свему мора одговарати техничкој спецификацији и осталим условима предвиђеним Позивом за подношење понуда, у року од 10 дана од дана достављања Извештаја о спроведеном поступку Набавке понуђачима који су у поступку Набавке поднели понуде.

Након што обе уговорне стране потпишу Уговор о Набавци, Стручном сараднику за јавне набавке се доставља документација из поступка Набавке, заједно са обавештењем о датуму закључења и временском трајању Уговора, као и о уговореној вредности.

Члан 33.

Директор Института из реда запослених или радно ангажованих лица одређује лице одговорно за пријем добара и контролу пружених услуга, односно Стручни надзор за контролу изведених радова.

Члан 34.

Лице које је одговорно за пријем добара (магационер или друго лице које овласти директор Института) одговорно је за квантитативни и квалитативни пријем добара приликом испоруке од стране добављача.

Након пријема, потписује се отпремница (пријемница) и доставља се руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирали документација која је основ за плаћање, и Стручном сараднику за јавне набавке како би се извршио унос у софтверску апликацију за вођење евиденције у магацину.

У случају да добављач не изврши обавезу у складу са уговором или наруџбеницом, лице које је одговорно за пријем добара (магационер или лице које овласти директор Института) о томе писаним путем обавештава Стручног сарадника за јавне набавке који упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Стручни сарадник за јавне набавке прави Извештај о предузетим мерама који поред мера садржи и предлог за уредно извршење уговора или наруџбенице у смислу:

- 1) реализације средстава финансијског обезбеђења;
- 2) раскида уговора или наруџбенице.

Тако сачињен Извештај о предузетим мерама доставља се руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство на даље поступање.

Члан 35.

Извештај о извршеној услузи, поред представника привредног субјекта који је пружалац услуге, потписују:

1) лице одговорно за вршење набавке (Члан 32. Став 2) који је корисник предметне услуге;

2) Стручни сарадник за јавне набавке ;

3) Лице задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице.

Потписан Извештај о извршеној услузи доставља се руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документација која је основ за плаћање.

У случају да пружалац услуге не изврши уговорну обавезу у складу са уговором или наруџбеницом, лице које је одговорно за контролу извршења услуга о томе писаним путем обавештава Стручног сарадника за јавне набавке који упућује рекламацију пружаоцу услуге и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са пружаоцем услуге у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Стручни сарадник за јавне набавке прави Извештај о предузетим мерама који поред мера садржи и предлог за уредно извршење уговора или наруџбенице у смислу:

1) реализације средстава финансијског обезбеђења;

2) раскида уговора или наруџбенице.

Тако сачињен Извештај о предузетим мерама доставља се руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство на даље поступање.

Члан 36.

Стручни надзор врши надзор над извођењем радова који су предмет уговора о Набавци и документацију о надзору доставља руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документација која је основ за плаћање.

У случају да извођач радова не изврши обавезу у складу са уговором или наруџбеницом, Стручни надзор који је одговоран за контролу изведених радова о томе писаним путем обавештава Стручног сарадника за јавне набавке који упућује рекламацију извођачу радова и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са извођачем радова у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Стручни сарадник за јавне набавке прави Извештај о предузетим мерама који поред мера садржи и предлог за уредно извршење уговора или наруџбенице у смислу:

1) реализације средстава финансијског обезбеђења;

2) раскида уговора или наруџбенице.

Тако сачињен Извештај о предузетим мерама доставља се руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство на даље поступање.

Средства обезбеђења

Члан 37.

Институт може да захтева од привредног субјекта да му достави средство финансијског обезбеђења:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор

о јавној Набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној Набавци или оквирног споразума;

2) за испуњење уговорних обавеза;

3) за отклањање недостатака у гарантном року;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност. Средство обезбеђења из става 1. тач. 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној Набавци без пореза на додату вредност. Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евидентирање у поступцима набавки

Члан 38.

Стручни сарадник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о Набавкама на које се не примењује Закон.

Стручни сарадник за јавне набавке на крају сваке буџетске године у апликативни софтвер уноси одговарајуће податке о свим спроведеним Набавкама и доставља их Канцеларији за јавне набавке.

Евиденција се врши континуирано, по окончању сваког појединачног поступка, уношењем података о спроведеном поступку у Апликативни софтвер.

Евиденција обухвата податке о успешно спроведеним поступцима Набавки на које се не примењује Закон, као и обустављеним поступцима Набавки на које се не примењује Закон.

Члан 39.

Институт је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о Набавци.

Документација која је настала током планирања Набавке, спровођења поступка Набавке и извршења уговора о Набавци чува се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Након извршења уговора о Набавци и пријема документације, Стручни сарадник за јавне набавке сву документацију архивира и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет (5) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о Набавци.

Извештаји о Набавкама

Члан 40.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима Набавки путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Института податке о сваком појединачном закљученом уговору при чему је Институт дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам (8) дана од дана пријема захтева.

Институт је дужан да евидентира податке о вредности и врсти Набавки на које се не примењује Закон, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Корисници средстава у оквиру Института (Члан 17 Став. 1) који закључују уговоре по основима изузећа из чл. 11. - 15. и 27. Закона, дужни су да воде евиденцију и најкасније до 15. јануара текуће године доставе податке за претходну годину Стручном сараднику за јавне набавке на *Обрасцу 2.* који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Стручни сарадник за јавне набавке дужан је да на основу примљених података из става 4. овог члана, изради збирне податке према Упутству за објављивање података о јавним Набавкама које су изузете од примене Закона које је израдила и објавила Канцеларија за јавне набавке и објави их на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник бр. 24 од 20.02.2014. године.

У Београду,

15.10

2020. године



Др Јасмина Стевановић,
директор Института

ПРИЛОЗИ


Образац 1 - захтев за планирање Набавке

Образац 2 - Одобрење за спровођење набавке

Образац 3 – Задатак за спровођење набавке

Образац 4 - Извештај о спроведеном поступку Набавке

Образац 1 - захтев за планирање Набавке

	Универзитет у Београду – ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ – Институт од националног значаја за Републику Србију	Захтев за планирање Набавке
---	--	------------------------------------

Назив корисника* средстава у оквиру Института који планира поступак и који ће бити корисник Набавке:			
Назив (спецификација) Набавке:			
Врста предмета Набавке (заокружити):	Услуге	Добра	Радови
Процењена вредност Набавке (изражена у динарима, са и без ПДВ-а):			
Позиција са које ће се извршити плаћање (МТИ, пројекат и сл.):			
Име лица за које се спроводи поступак Набавке:			
Име лица** надлежног за планирање Набавке:			

У Београду,

_____ 202__ . године

Лице надлежно за планирање Набавке

_____ (потпис)

* Организациона јединица (Центар), центар изузетних вредности, пројекат...

** Руководилац Центра (МТИ, сарадња са привредом), руководилац центра изузетних вредности (центар изузетних вредности), руководилац пројекта (уколико је запослен у ИХТМ); овлашћено лице (уколико руководилац пројекта није запослен у ИХТМ)...

Образац 2 – Одобрење за спровођење набавке



ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ,
ТЕХНОЛОГИЈУ И
МЕТАЛУРГИЈУ

Одобрење за спровођење Набавке

Назив корисника* средстава у оквиру Института који планира поступак и који ће бити корисник Набавке:	
Назив (спецификација) Набавке:	
Позиција у финансијском плану са које ће се извршити плаћање:	
Основ изузећа из Закона:	
Очекивани месец закључења уговора:	
Период на који се закључује уговор:	


У Београду, _____ 202__ . године

Директор Института за хемију, технологију
и металургију

Др Јасмина Стевановић, научни саветник

* Организациона јединица (Центар), центар изузетних вредности, пројекат...

Образац 3 - Задатак за спровођење набавке

 <p>ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ</p>	ЗАДАТАК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ
--	--------------------------------------

Датум издавања задатка: _____ 2020. године

ИЗВРШИЛАЦ ЗАДАТКА:

Име и презиме

Лица која ће поред извршиоца задатка бити ангажована на његовој реализацији (уколико се процени да је потребно ангажовање тима запослених):

Р. бр.	Име, презиме, звање	Напомена

1. НАЗИВ ЗАДАТКА:

2. ОПИС ЗАДАТКА:


3. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:

4. РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТКА: _____ 2020. године

Задатак издао

Директор ИХТМ
Јасмина Стевановић, научни
саветник

Образац 4 - Извештај о спроведеном поступку Набавке

 ИНСТИТУТ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ	ИЗВЕШТАЈ О СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ НАБАВКЕ
--	--

Списком набавки на које се не примењује Закон Института за хемију, технологију и металургију за _____ годину, на позицији под редним бројем _____, планирана је набавка _____, процењене вредности _____ динара без ПДВ-а.

Средства за реализацију наведене јавне набавке обезбеђена су Финансијским планом Института за _____ годину, на позицији _____ у износу од _____ динара.

Дана _____ године упућен је Позив за подношење понуда понуђачима који обављају делатност која је предмет набавке и који су према сазнањима службе за јавне набавке Института способни да изврше предметну набавку и поднесу понуде, и то:

Р. бр.	Назив/име понуђача
1.	
2.	
3.	

Пристигле понуде рангиране су путем критеријума _____, а на основу техничке спецификације, и то:

Редни број	Понуђач	Број понуде/профактуре	Понуђена цена (или други критеријум), у динарима без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			

Анализом тржишта утврђено је да понуђене цене нису веће од упоредиве тржишне цене. Сходно наведеном, предлаже се да се уговор о набавци _____ додели понуђачу:

Име фирме: _____

Адреса: _____

Матични број: _____

Порески број: _____

са понудом број _____, са следећим елементима понуде:

- укупна понуђена цена: _____ динара са ПДВ-ом;
- начин плаћања: по испоруци _____ дана;
- рок испоруке/извршења услуге: _____ дана.

Прилог:

- Позив за подношење понуда;
- Примљене понуде у предметној набавци.

Службеник за јавне набавке:
