

На основу члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) и 43. Статута Института за заштиту биља и животну средину и у складу са директором Института доноси следећи:

**ИНСТИТУТ ЗА ЗАШТИТУ БИЉА  
И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ**

Број 928

26.04. 2023 год.

БЕОГРАД, Теодора Драјзера 9  
2660-049, 2660-079, Факс: 2660-860

## Правилник

о

### ближем уређивању поступака јавне набавке и набавки на које се закон не примењује

#### І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавки а које се закон не примењује за потребе наручиоца Институт за заштиту биља и животну средину (у даљем тексту: Институт) уређује јавне набавке у складу са законом ближе уређује начин планирања, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Института за заштиту биља и животну средину.

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују:

1. начин планирања јавних набавки,
2. спровођење поступка јавне набавке
3. праћење извршења уговора о јавној набавци
4. начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица
5. начин планирања и спровођења јавних набавки које су изузетне од примене Закона о јавним набавкама

Наручиоцем у смислу овог правилника сматра се Институт за заштиту биља и животну средину.

#### **Члан 2.**

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Институту које су, у складу са важећом регулативом, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим интерним актима, укључени у планирање

набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

### **Члан 3.**

Јавна набавка која је изузета од примене Закона о јавним набавкама је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института, а на коју се не примењују одредбе Закона по основу општих изузетака од набавке, посебних изузетака за јавне наручиоце, уговоре субвенционисане или суфинансиране од стране јавних наручилаца, као и набавке чија је процењена вредност испод прагова одређених Законом о јавним набавкама.

Изузеци од примене Закона о јавним набавкама прецизније су одређени у чл. 11, 12, 13, 14, 15. и 27. Закона о јавним набавкама.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова одређених Законом о јавним набавкама представљају набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

У случајевима набавки које су изузете од примене Закона наручилац примењује начела одређена Законом у складу са овим Правилником.

У погледу јавних набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама наручилац врши њихово евидентирање и објављивање следећих података:

1. Основ за изузеће,
2. Врста предмета јавне набавке,
3. Укупан број закључених уговора,
4. Укупна уговорена вредност без пореза на додату вредности,
5. Укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Објављивање података о изузетим јавним набавкама врши се збирно у року до 31. јануара текуће године за претходну годину, на порталу Јавних набавки.

## **II ЦИЉЕВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида

дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета, по најповољнијој цени уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви овог правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **III КОМУНИКАЦИЈА**

#### **Члан 5.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, по правилу путем Портала јавних набавки, а када је то неопходно путем поште, курирске службе или електронске поште.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији у Институту, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се обавља електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне

елементе поступка јавне набавке и ако законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

#### **IV МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

##### **Члан 6.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају када је налог у супротности са законом, лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да укажу на неправилности, да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

##### **Члан 7.**

Служба заједничких послова или било које друго лице радно ангажовано у Институту, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, Агенцију за спречавање корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

##### **Члан 8.**

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем, у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или је могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке. Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Све организационе јединице Института достављају у писменом облику планиране потребе набавке за

наредну годину, у складу са инструкцијама датим од стране носиоца планирања. Носилац планирања је Служби заједничких послова која План доставља директору на одобравање.

Појам сукоба интереса одређено је у чл. 50. Закона о јавним набавкама.

## У ПЛАНИРАЊЕ

### **Члан 9.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

Планирање набавки за наредну годину одвија се паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки доноси директор Института уз сагласност Управног одбора почетком године за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује из члана 11, 12, 13, 14, 15. и 27. Закона, припрема се посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

На основу усаглашеног предлога плана јавних набавки организационих јединица, Служба заједничких послова израђује предлог годишњег плана јавних набавки Института, којег доставља директору Института.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавне набавке или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу предузету у току планирања.

Предлог годишњег плана јавних набавки директор подноси Управном Одбору Института на разматрање и усвајање.

Форму плана јавних набавки и начин објављивања на Порталу јавних набавки ближе уређује Канцеларија за јавне набавке.

План јавних набавки се након доношења доставља свим организационим јединицама. Усвојени план јавних набавки запослени у Служби заједничких послова израђују у електронској форми и објављују на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења, као и на интернет страници Института.

### **Члан 10.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене процењене вредности одређене јавне набавке за више од 10% или измена предмета набавке, као и планирање нове јавне набавке сматра се изменом плана јавне набавке.

Измене плана јавне набавке морају бити видљиве и образложене у односу на основни план. По истој процедури измењен и допуњен предлог Плана Јавних набавки директор подноси Управном одбору на разматрање и давање сагласности. Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Члан 11.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9. трошкови у оквиру рока употребе предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### **Члан 12.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Носилац планирања описује предмет набавке (техничке спецификације) на такав начин да након окончаног поступка добију управо оно добро/услугу/радове које су желели, уз ограничење да опис предмета јавне набавке треба да буде такав да не води смањеној конкуренцији међу понуђачима и да одговара објективним потребама наручиоца.

#### **Члан 13.**

Испитивање тржишта спроводе стручна лица, представници организационих јединица, иницијатори планирања у сарадњи са Службом заједничких послова.

Истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

1. испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
2. истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл...);
3. испитивање искустава других наручилаца;
4. примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл...)
5. на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **Члан 14.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу. Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном истраживању тржишта које укључује проверу цене, квалитета, гаранције, одржавања и слично, и мора бити валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара чија се набавка периодично понавља регулише члан 32. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга чија се набавка периодично понавља регулише члан 33. Закона.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова регулише члан 34. Закона.

Процењена вредност јавне набавке не може се одређивати, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Служба заједничких послова обједињује све набавке које имају исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у Институту, Служба заједничких послова утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за испитивање тржишта.

#### **Члан 15.**

Носилац планирања, након утврђивања спецификације свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11, 12, 13, 14, 15. и 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

#### **Члан 16.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

#### **Члан 17.**

Након утврђивања свих предмета набавки, Служба заједничких послова одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Института.

Служба заједничких послова у сарадњи са носиоцима набавки одређује врсту поступка имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику и процењену вредност.

#### **Члан 18.**

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет

набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Наручилац је дужан да у јавном позиву наведе, уколико се спроводи набавка са резервисаним правом учешћа, да се спроводи резервисана јавна набавка.

#### **Члан 19.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку за јавну набавку чија је вредност нижа од вредности из члана 52 става 3 тач. 3) и 4) позив може да се упути привредним субјектима која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

#### **Члан 20.**

Носиоци планирања, у делу који су планирали, прате извршење плана јавних набавки и извештавају Служба заједничких послова.

Носиоци планирања достављају Служби заједничких послова податке о реализацији плана за одређене поступке.

## VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### **Овлашћења и одговорности у спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 21.**

Служба заједничких послова координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Служба заједничких послова сачињава одлуку о покретању поступка и решење о образовању комисије, у сарадњи са носиоцем набавке и доставља их на потпис директору Института.

Комисија за јавну набавку сачињава сва акта који су наведени у Решењу у образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима. Преостала акта у поступку јавне набавке сачињава Служба заједничких послова.

Служба заједничких послова у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке потврђује да су средства у финансијском плану обезбеђена.

Служба заједничких послова је одговорна за доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци.

За обликовање јавне набавке по партијама задужени су Служба заједничких послова и корисник набавке.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке задужена је Комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке задужен је корисник набавке, који је дужан да састави техничке спецификације и парафира сваку њихову страницу.

Критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији прописује Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија, као и модел уговора, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

За поступање са захтевом за закључење уговора, за поступање у роковима за закључење уговора, као и за прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба заједничких послова.

#### **Члан 22.**

Служба заједничких послова сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају директору Института на потпис.

#### **Именовање чланова комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку која се образује решењем директора Института.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија је дужна да у складу са Законом и подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Решење из става 1. Овог члана садржи: имена чланова комисије, њихових замена, дефинише задатке и садржи све остале елементе прописане Законом.

#### **Састав комисије**

#### **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, увек непаран број.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности прагова одређених Законом, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби заједничких послова и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Техничка спецификација и пројектна документација предстаљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

#### **Члан 26.**

Комисија пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

#### **Члан 27.**

Запослени у Служби заједничких послова са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страници Института, у складу са Законом.

#### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 28.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Уколико је измена извршена у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о

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

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

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено наручилац додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1. шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
2. четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

#### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки, а изузетно уколико коришћење Портала јавних набавки није могуће из законом предвиђених основа, преко Службе заједничких послова, у коме се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава. На поступак отварања понуда примењује се Правилник о поступку отварања понуда („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020).

У спровођењу поступка примењују се Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020), Упутство о начину слања и објављивања

огласа о јавној набавци („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020) и Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл. гласник РС“, бр. 93/2020).

#### **Члан 30.**

У случају пријема путем поште, пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

#### **Члан 31.**

Електронску пошту друга лица достаљају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### **Члан 32.**

Отварање понуда у поступку јавне набавке је јавно, осим у случају:

1. када наручилац примењује електронску лицитацију;
2. када је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1. на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
2. утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај Комисије о стручној оцени понуда.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 34.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Рок из става 1. Овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у случајевима када се рок због обимности и сложености понуда, односно сложености доделе пондера може продужити до 40 дана од дана отварања понуда.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од три дана од дана доношења.

Рокови за заштиту права теку од дана објављивања на Порталу јавних набавки.

#### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 35.**

На поступак заштите права примењују се одредбе чл. 204-229. Закона.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Правилника.

#### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 36.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора/оквирног споразума, и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Служба заједничких послова упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања у служби општих о правних послова, потписује одговорно лице.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби.

#### **Члан 37.**

Потписани уговор се доставља понуђачу коме је додељен уговор у року не дужем од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, који испуњава све техничке и др. Захтеве из конкурсне документације.

#### **Члан 38.**

Служба заједничких послова објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору у року од 5 дана од дана закључења уговора/оквирног споразума.

#### **Члан 39.**

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује закључивање уговора није обавезно.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

#### **Члан 40.**

Након спроведене набавке, а најкасније до 3. у месецу који следи по истеку тромесечја, Служба заједничких послова је спровела поступак јавне набавке следећих податка:

1. Назив предмета набавке,
2. Основ за изузеће,
3. Процењена вредност,
4. Уговорена вредност и
5. Датум закључења уговора/фактуре.

**Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 41.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији која спроводи предметни поступак јавне набавке.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке уместо комисије за јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 42.**

Служба заједничких послова, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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 понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Служби заједничких послова, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно 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.

Документација се чува у Служби заједничких послова до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 43.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита повељивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Подносилац захтева за покретање поступка наводи уколико је потребно да се у конкурсној документацији захтева заштита поверљивости података које понуђач ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

#### **Члан 44.**

По истеку тромесечја, а најкасније до 10-тог дана у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено у Служби заједничких послова формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Канцеларији за јавне набавке у роковима прописаним Законом.

#### **Чување документације**

#### **Члан 45.**

Документација везана за набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

### **VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 46.**

Контролу јавних набавки врше руководиоци организационих јединица, лице задужено за јавне набавке и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца.

#### **Члан 47.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

### **VIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци**

##### **Члан 48.**

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Институт за заштиту биља и животну средину.

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

##### **Члан 49.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

#### **Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци**

##### **Члан 50.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Служби заједничких послова.

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

Служба заједничких послова проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба заједничких послова израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба заједничких послова у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Отклањање грешака у гарантном року**

#### **Члан 51.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу заједничких послова.

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

### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 52.**

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

#### **Члан 53.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

У Београду, 10.04.2023. године.

Директор Института



др Ненад Трукуља