



ИНСТИТУТ ЗА МОЛЕКУЛАРНУ ГЕНЕТИКУ
И ГЕНЕТИЧКО ИНЖЕЊЕРСТВО
Универзитет у Београду

Војводе Степе 444а | 11042 Београд | Република Србија
Тел. (011) 397 57 44 | Факс (011) 397 58 08 | т.р. 160-350089-28 | ПИБ 101736673

ИНСТИТУТ ЗА МОЛЕКУЛАРНУ ГЕНЕТИКУ
И ГЕНЕТИЧКО ИНЖЕЊЕРСТВО

Бр. 19123

01.01.2025. год
БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
ИНСТИТУТА ЗА МОЛЕКУЛАРНУ ГЕНЕТИКУ И ГЕНЕТИЧКО ИНЖЕЊЕРСТВО**

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Појмови	4
IV	Циљеви Правилника	6
V	Комуникација у поступку јавне набавке	6
VI	Достава и пријем документације у поступку јавне набавке	7
VII	Спречавање корупције и сукоба интереса	8
VIII	Интерни план за спречавање корупције	9
IX	Дужност пријављивања корупције и повреда конкуренције	9
X	Начин планирања набавки	9
XI	Измене и допуне плана јавних набавки	12
XII	Начин спровођења поступка јавне набавке	12
XIII	Обавезе и одговорност лица и организационих јединица Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство	13
XIV	Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке	14
XV	Одређивање поверљивости	15
XVI	Набавке на које се Закон не примењује	15
XVII	Начин спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује	15
XVIII	Друштвене и друге посебне услуге	17
XIX	Средства за реализацију јавне набавке / набавке на коју се Закон не примењује	17
XX	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
XXI	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	20
XXII	Прелазне и завршне одредбе	20

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 и 92/2023) и члана 33. Статута Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, бр. 19/76 од 31. 7. 2023. године, директор Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
И
НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
ИНСТИТУТА ЗА МОЛЕКУЛАРНУ ГЕНЕТИКУ И ГЕНЕТИЧКО ИНЖЕЊЕРСТВО**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Доношењем и пременом овог Правилника, између осталог, отклониће се или умањити штетне последице корупције.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

II Основне одредбе

Члан 2.

Одредбе овог Правилника се примењују и обавезне су за све организационе јединице у Институту за молекуларну генетику и генетичко инжењерство и запослене који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки и извршење уговора.

Овај Правилник је намењен свим деловима процеса рада у остваривању делатности код Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

III Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Наручилац* је појам за Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, као јавног наручиоца.
- *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.
- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чланом 11.-15. Закона, и чланом 27. Закона.
- *Резервисане јавне набавке* су набавке које се спроводе преваходно кроз отворени поступак, уз битно ограничење да могу учествовати искључиво привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом.
- *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.
- *План набавки /списак набавки* је годишњи план набавки /списак набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године, а који садржи набавке на које се Закон не примењује.
- *Привредни субјект* је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.
- *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.
- *Друштвене и друге посебне услуге* су услуге наведене у прилогу 7. Закона.
- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.
- *Рестриктивни поступак* је поступак који се спроводи у две фазе у коме сви заинтересовани привредни субјекти у првој фази могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима је призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду.
- *Кандидат* је привредни субјект који је поднео понуду.
- *Преговарачки поступак без објављивања јавног позива* је поступак у којем се непосредно преговара са једним или више привредних субјеката о елементима уговора о јавној набавци.
- *Конкурентни поступак* са преговарањем је двофазни поступак који у првој фази подразумева квалификацију кандидата, а у другој преговарање са квалификованим кандидатима о почетним и свим следећим понудама да би побољшали њихову садржину све до коначне понуде.
- *Партнерство за иновације* је поступак који се спроводи када постоји потреба за иновативним производима, услугама или радовима који нису заступљени на тржишту.
- *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- *Уговор о набавци* је теретни уговор који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита који је одређен одредбама члана 27. Закона, односно које су изузете од примене Закона на основу члана 11.-15. Закона и набавке из прилога 7. Закона.
- *Оквирни споразум* је споразум између једног или више Наручиоца, и једног или више Понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.
- *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац може да изда понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум као и Понуђачу који је изабран као најповољнији у поступку набавке.

- *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење, или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о супостављању система квалификације, описану документацију и конкурсну документацију.
 - *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за примену и подношење пријава и понуда.
 - *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.
 - *Критеријум за доделу уговора* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда и који морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.
 - *Благовремена понуда* је понуда која је примљена у року одређеном у јавном позиву за подношење понуда.
 - *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена и која није одбијена због разлога дефинисаних у члану 144. Закона.
 - *Јавна набавка* по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних целина и која је као таква означена у јавном позиву и конкурсној документацији.
 - *Општи речник набавке – ОРН (енг. CPV)* је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке, који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
 - *Комисија за јавну набавку* - има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку обавезан члан је службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања и искуства из области која је предмет јавне набавке. Чланови комисије за јавну набавку могу да буду и лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, али мора да именује лице које спроводи ту набавку.
 - *Службеник за јавне набавке* је лице које је запослено код Наручиоца и које поседује сертификат службеника за јавне набавке.
 - *Предлагач набавке* (корисник/иницијатор) је лице запослено код Наручиоца које планира, предлаже покретање поступка јавне набавке или набавке, подноси захтев за набавку и учествује у праћењу извршавања оквирних споразума, Уговора о јавној набавци, Уговора о набавци, Наручбеница и ост.
- Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

IV Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење финансијских средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

V Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184.став 3. закона.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација између запослених у Институту за молекуларну генетику и генетичко инжењерство или ангажованим лицима а која је у вези са пословима набавки по правилу се врши електронским средствима путем званичних налога електронске поште, као и коришћењем сопственог софтвера за јавне набавке.

Упутство за коришћење софтвера и поступање сваког од запослених на Институту је саставни део овог Правилника.

Члан 6.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС” бр. 93/2020, 96/2023 - у даљем тексту: Упутство).

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;

- 4) комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
 - 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
 - 6) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
 - 7) комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
 - 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу Законом;
 - 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
 - 10) подношење захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.
- Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:
- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
 - 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
 - 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
 - 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
 - 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
 - 6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Наручилац није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке из члана 39. Закона, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у ставу 3. и 5. овог члана Наручилац у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са ставом 3. и 5. овог члана.

VI Достава и пријем документације у поступку јавне набавке

Члан 7.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, односно путем Портала, сматраће се да је примљен даном слања.

Сваки документ који је примљен путем Портала, биће преузет од стране Наручиоца и сачуван у електронском облику у оквиру предметне јавне набавке.

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење понуда, пријава, плана и дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

У Служби за правне, опште и финансијске послове, пошту прима запослени који је код Наручиоца задужен за пријем поште.

Примљени делови понуде заводе се у деловодној књизи истог дана када су примљени и одмах се достављају комисији за јавне набавке, односно лицу које спроводи набавку.

Сви запослени код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама дужни су да чувају пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до момента отварања понуда.

VII Спречавање корупције и сукоба интереса

Опште мере за спречавање корупције

Члан 8.

Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној 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 за молекуларну генетику и генетичко инжењерство или која за потребе Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Став 1. и 2. овог члана сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Сукоб интереса

Члан 9.

Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Став 1. и 2. овог члана сходно се примењују и на набавке на које се Закон не примењује.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник Наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
 - 2) ако представник Наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.
- Представником Наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:
- 1) руководиоца Наручиоца односно одговорно лице Наручиоца, члан управног одбора Наручиоца;
 - 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Став 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника Наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник Наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

VIII Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Интерни план за спречавање корупције доноси директор и исти се објављује на интернет страници Наручиоца.

IX Дужност пријављивања корупције и повреда конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да одмах обавести директора Наручиоца или лице које он овласти.

X Начин планирања набавки

Основне одредбе

Члан 12.

Овим Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

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

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

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање

Члан 13.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, 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 изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) процена корисника набавке о квалитету добара и услуга које служе за потребе истраживања и експерименталног развоја;

Учесници у планирању набавки

Члан 14.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествују запослени Института. План израђују запослени на пословима јавних набавки.

Упутство за планирање се доставља путем електронске поште, у 3. кварталу текуће године за планиране набавке за наредну годину.

Начин исказивања и утврђивања потреба

Члан 15.

Представници организационих јединица врше унос планираних потреба за наредну годину у Софтверу за јавне набавке.

Потребе морају бити исказане по предметима набавки, са унетим описом предмета набавке, количином и процењеном вредношћу.

Након уноса, запослени у чијој су надлежности послови набавки и финансија врше обједињавање и груписање, уз проверу и усаглашавање са Финансијским планом односно расположивим средствима.

Истраживање тржишта

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која је предлагач (корисник/иницијатор) предмета набавке, односно који је у поступку планирања исказао потребу за набавком и/или друга стручна лица у чијој су надлежности послови набавки.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство и захтевима у вези са набавкама.

У поступку истраживања тржишта Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство може да комуницира са привредним субјектима који су способни да изврше набавку, у смислу дефинисања техничких карактеристика, описа, тренутних тржишних цена, процена и вредности, као и свега осталог што се односи на конкретан предмет набавке. Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Комуникација може да се врши електронским путем и/или непосредно (усменим путем, телефонски и на друге начине).

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталози привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог или сличног предмета набавке, испитивањем искустава других Наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника, коришћењем разних публикација и/или литературе, посетом сајмовима, консултацијом са одговарајућим стручњацима и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добара, услуга и радова.

Сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим Наручиоцима, записници и др.) чува организациона јединица корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком.

Одређивање процењене вредности

Члан 18.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује. Процењена вредност може да се измени, пре покретања одлуке о спровођењу поступка, у складу са законским одредбама.

Одговорност за унете податке

Члан 19.

Лица која врше унос података за планирање одговорна су за њихову тачност.

Припрема предлога плана јавних набавки

Члан 20.

Све организационе јединице Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство дужне су да организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки.

Организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу одговорног лица Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство.

Организациона јединица из става 2. овог члана у сарадњи са организационом јединицом корисника предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;

- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Доношење и објављивање плана јавних набавки

Члан 21.

Запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки припрема предлог плана јавних набавки, до 15. децембра текуће године а за наредну годину.

Годишњи план јавних набавки усваја Управни одбор најкасније до 31. децембра текуће године, за наредну годину на предлог директора Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство.

Запослени у организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки, након усвајања плана јавних набавки и уноса података шаље План јавних набавки на објављивање.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Након усвајања и објављивања Плана јавних набавки запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки обавештавају све учеснике планирања о усвајању.

XI Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 22.

Допуном годишњег плана јавних набавки сматра се планирање и унос нове јавне набавке у план, док се изменом сматра измена предмета набавке као и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана се врше на основу законских одредби.

XII Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 23.

Покретање поступка јавне набавке се спроводи у електронском облику уносом података у Софтвер за јавне набавке (модул Захтев за набавку).

Упис података се врши на следећи начин:

1. Организациона јединица која је корисник предмета набавке врши упис следећих података: број / назив Организационе јединице, Пројекат (извор финансирања), каталогски број предмета набавке (по потреби), количина, предмет, назив предмета набавке, назив произвођача, техничке спецификације (рок испоруке, гарантни рок, обезбеђивање начина спровођења контроле и гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују и остало);
2. Запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки врши упис следећих података: број јавне набавке и (појединачне набавке у систему динамичне набавке) и број партије.

Организациона јединица из става 1. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке пре уноса података за покретање поступка јавне набавке и податке о резултату извршене провере наводи у софтверу за јавне набавке.

Запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки припремају документа о спровођењу поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 24.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом доноси одговорно лице Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Запослени у организационој јединици у чијој су надлежности послови јавних набавки након завршених радњи из члана 23. став 1. тачка 1) и 2) креира техничку спецификацију и образац структуре понуђене цене која документа се објављују на Порталу јавних набавки као и документ под називом Прилог уговору о корисницима предмета набавке који се штампа у 2 примерка и саставни је део уговора о јавној набавци.

Табела Прилог уговору о корисницима предмета набавке садржи следеће податке:

- Редни број
- Број јавне набавке
- Број партије
- Предмет јавне набавке
- Назив предмета јавне набавке
- Техничку спецификацију
- Каталогски број
- Назив произвођача
- Јединицу мере
- Количину
- Извор финансирања и корисника предмета набавке

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

ХIII Обавезе и одговорност лица и организационих јединица Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство

Члан 26.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци / оквирног споразума (важи и за набавке на које се Закон не примењује) одговоран је директор, или лице које овласти.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорна је организациона јединица која је предлагач (корисник/иницијатор) предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно организациона јединица која је корисник предмета набавке која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, у складу са одређеним техничким спецификацијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује организациона јединица која је корисник предмета набавке, која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно организациона јединица која је корисник предмета набавке и/или лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Организациона јединица која је корисник предмета набавке одређује да ли се захтева достављање средства финансијског обезбеђења и врсту.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава лице које спроводи набавку.

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

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 13. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе одговорно лице Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства финансијског обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора о средствима финансијског обезбеђења брине лице које је задужено за реализацију и праћење уговорних обавеза.

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у прилогу 7. Закона спроводе се у посебним режиму јавне набавке, који је либералнији у односу на општи режим јавних набавки, пре свега у погледу објављивања огласа о јавној набавци, рокова за подношење пријава и понуда, као и рокова у поступку доделе уговора.

XIV Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Наручилац. Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона. За члана комисије именује се

лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке. Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка. 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 за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

XV Одређивање поверљивости

Члан 28.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

XVI Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 29.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Планирање набавки

Члан 30.

Институт за молекуларну генетику и генетичко инжењерство, поред годишњег плана јавних набавки, креира и План набавки / списак набавки на које се Закон не примењује који је усклађен са финансијским планом те се не усваја посебно.

Приликом креирања списка набавки на које се Закон не примењује, запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки, проверавају постојање основа за изузеће односно за примену одредби.

План / списак набавки на које се Закон не примењује се не објављује.

XVII Начин спровођења поступака набавки на које се одредбе Закона не примењују

Услови за покретање поступка

Члан 31.

Захтев за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси се путем софтвера за јавне набавке.

Упутство за коришћење Софтвера за јавне набавке саставни је део овог Правилника.

Члан 32.

Уколико предмет набавке није на списку набавки на које се Закон не примењује, врши се измена / допуна плана /списка набавки, уз претходну проверу расположивих финансијских средстава.

Члан 33.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. Закона Наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тачка 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона. Захтев за набавку се подноси путем Софтвера за јавне набавке. За оправдану ситуацију, када на тржишту постоји само један привредни субјекат који је у могућности да изврши набавку, предлагач предмета набавке (корисник /иницијатор) је у обавези да уз захтев за набавку приложи и документ којим то доказује (изјава, овлашћење и сл.).

У циљу обезбеђивања конкуренције приликом поступања везано за набавке које су изузете од примене по основу члана 11. Закона, позив за достављање понуда упућује се на адресе најмање три привредна субјекта уколико набавка прелази износ од 500.000,00 динара, а уколико је вредност набавке испод наведеног износа, након извршеног истраживања тржишта иницијатор набавке прибавља једну понуду која је тржишно упоредива, односно која је у висини процењене тржишне вредности уз обавезу да поступа са пажњом доброг домаћина, у смислу да се приликом набавке постиже највећа вредност за новац (value for money).

То подразумева да се размотри:

- сврсисходност набавке (потреба за предметном набавком);
- оправданост набавке, кроз разматрање свих опција куповине (процена трошкова не само на основу једнократног трошка при набавци већ и сагледавање трошкова са становишта употребе предмета набавке, време потребно за спровођење поступка набавке и остало);
- намена у смислу доброг планирања набавке (правилна и реална процена потреба, довољно истражено тржиште, хитност у набавци и сл.);
- оптимално коришћење финансијских средстава у сврху испуњења циљева који се желе постићи.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) и члана 13. Закона Наручилац се обраћа директно носиоцу искључивог права, односно повезаном субјекту ради закључења уговора / издавања наруџбенице.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 12. и 14. Закона, Захтев за набавку се подноси путем Софтвера за јавне набавке. За оправдану ситуацију, када на тржишту постоји само један привредни субјекат који је у могућности да изврши набавку, предлагач предмета набавке (корисник /иницијатор) је у обавези да уз захтев за набавку приложи и документ којим то доказује (изјава, овлашћење и сл.).

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 34.

Организациона јединица која је корисник предмета набавке уз поднети Захтев за набавку (Електронски захтев путем Софтвера за јавне набавке) прилаже и прикупљене понуде и/или доказе са интернета (screenshot-ове, интернет странице, преузете ценовнике или каталоге и сл.) на начин предвиђен чланом 29. овог Правилника.

Уколико предлагач предмета набавке (корисник / иницијатор), односно лице које је у поступку планирања исказало потребу за набавком чија је процењена вредност у висини до 10% вредности од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, може да изврши истраживање тржишта путем телефонских позива са потенцијалним добављачима/извођачима, обиласком малопродајних објеката, из објављених ценовника, на основу посредних информација и искустава о извршеним набавкама од других наручиоца и

сл. и да поднесе Електронски захтев путем Софтвера за јавне набавке са приложеном понудом /предрачуном или рачуном, на основу којег се врши плаћање.

Уколико је износ набавке већи од 10% вредности од износа прагова прописаних чланом 27. Закона лице које спроводи поступак набавке, односно комисија, сачињава позив за подношење понуда (путем електронске поште или у ПДФ формату) и по потреби припрема документацију (техничка спецификација, образац структуре понуђене цене) коју доставља на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект. Након спроведеног/их поступка/ака набавке/и сачињава се записник/извештај о спроведеној набавци на коју се одредбе Закона не примењују који потписује лице које је спровело поступак набавке односно комисија којим се констатује да ће за предметну набавку бити додељен оквирни споразум / уговор и/или издата наруџбеница.

За оправдану ситуацију, када на тржишту постоји само један привредни субјект који је у могућности да изврши набавку, предлагач предмета набавке (корисник /иницијатор) је у обавези да уз захтев за набавку приложи и документ којим то доказује (изјава, овлашћење и сл.).

Уколико набавку спроводи запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки, податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима, доставља предлагач предмета набавке (корисник /иницијатор) односно лице које је у поступку планирања исказало потребу за набавком. Након достављених понуда запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки сачињава записник/извештај о спроведеној набавци на коју се одредбе Закона не примењују којим се констатује да ће за предметну набавку бити додељен оквирни споразум / уговор и/или издата наруџбеница.

XVIII Друштвене и друге посебне услуге

Члан 35.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7. Закона, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од 7 (седам) дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност по врсти услуге мања од 15.000.000,00 динара на годишњем нивоу, наручилац поступа у складу са одредбама овог Правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

XIX Средства за реализацију јавне набавке

Члан 36.

О постојању средстава у буџету / финансијском плану / одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке потврду даје руководиоца финансијско - рачуноводствених послова парафирањем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

XX Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице задужено за пријем робе као и корисник предмета набавке.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем, односно лице овлашћено за реализацију уговорних обавеза и овлашћени представник понуђача.

Запослени у чијој су надлежности послови набавки евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

Подаци се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Напомена: Податке о евидентираним набавкама на које се закон не примењује Наручиоци објављују у складу са упутством Канцеларије за јавне набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 38.

Директор именује комисију за пријем радова и лице/а задужено/а за реализацију уговорних обавеза.

Стручно оспособљени чланови комисије могу бити представници организационе јединице корисника предмета набавке на основу података уписаних у Софтвер за јавне набавке.

Комисија из става 1. овог члана обавља и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 39.

Лице/Комисија за пријем добара и услуга, односно радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и изабраним понудом.

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

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 40.

Чланови комисије / лице за пријем добара, услуга или радова потписују отпремницу чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и врше пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Отпремница се потписује од стране чланова комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Отпремница о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство као уговорне стране.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 41.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за пријем неће извршити пријем и сачинити записник о пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

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

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

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 42.

Комисија за јавну набавку стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају запослени у чијој су надлежности послови јавних набавки, у сефу.

Комисија за јавну набавку прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Запослени у чијој су надлежности финансијски послови води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума

Члан 43.

Одредбе члана 33 – 40. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се одредбе Закона не примењују.

XXI Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Предлог програма оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководиоца послова јавних набавки, до 15. фебруара текуће за усавршавања за текућу годину.

XXII Прелазне и завршне одредбе

Члан 44.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака набавки број 19/433 од 04.04.2022. године.

Члан 45.

Овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује наредног дана од дана објављивања на званичном веб-сајту Института за молекуларну генетику и генетичко инжењерство.

У Београду, 1. 1. 2025. године

Директор

др Ивана Страхинић

