

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019, у даљем тексту Закон) и члана 27. став 1. тачка 8 Статута Института за педагошка истраживања број 652 од 25.12.2019.године, Управни одбор Института дана 13.10.2021 године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Унититуту за педагошка истраживања (у даљем тексту: Наручилац), који обухвата: начин планирања, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је прецизно уређивање начина обављања послова и одговорности у вези с набавкама код Наручиоца.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добра, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава, односно прибављање добра, услуга и радова одговарајућег квалитета;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

Спровођење поступка у процесу планирања набавки обавља се ради утврђивања потреба за набавком добра, услуга и радова.

Критеријуми за планирање свих набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- да набавка има за последицу стварање додатних трошкова као и утврђивање висине и природе тих трошкова;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Уколико постоји потреба с обзиром на одређене специфичности предметне набавке, Наручилац утврђује додатне критеријуме.

Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 6.

Поступак планирања код Наручиоца, почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада истраживача, административно-техничког и помоћног особља и које су у складу са постављеним циљевима.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 7.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке ошире на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 8.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 9.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши служба за обављање административно-техничких послова, као и физичка или правна лица, која могу бити ангажована уговором од стране директора у сврху израде плана набавки, када природа послана то захтева.

Истраживање тржиште се врши на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду предмет јавне набавке.

Избор врсте поступка

Члан 11.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Приликом планирања јавне набавке, Носилац планирања ће определити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању

Члан 13.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су определjeni тако што се, пре доношења Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује:

- исказују потребе за предметима јавних набавки уз њихово прецизно навођење;
- исказане потребе се проверавају тако што се врши формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлажу се њихове исправке и о томе обавештава директор.

III ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ

Годишњи план набавки

Члан 14.

Институт за педагошка истраживања доноси годишњи План набавки који обухвата План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План).

Служба за обављање административно-техничких послова као и физичка или правна лица, која могу бити ангажована уговором од стране директора у сврху израде Плана, у сарадњи са директором утврђују План, поступајући у складу са Законом.

План за текућу годину, се доноси након усвајања Финансијског плана, а могу се донети истовремено од стране Управног одбора Наручиоца.

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 15.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и Финансијским планом Наручиоца.

План садржи следеће податке:

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

Објављивање Плана

Члан 16.

План и све његове касније измене или допуне, Носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 17.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена и предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан и то тако, да све измене буду видљиве у односу на основни План, и да све измене буду адекватно обrazložene.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном Плана набавки на које се закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује;
- измене правног основа за изузимање од примене закона.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 18

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

- 1) целисност 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, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Наручиоца и благовременог задовољења потреба осталих корисника.

Члан 19.

Покретање поступка јавне набавке врши се на основу захтева. Захтев се може поднети уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим уколико је Законом другачије предвиђено.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, као и податке о саставу комисије која спроводи јавну набавку односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује Наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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), 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.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код Наручиоца.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца или секретара. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 21.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу који спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом.

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. Став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконских аката којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима преко Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице у Секретаријату Наручиоца је дужно да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама за отварање понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је потребно ради заштите података, који представљају пословну тајну у смислу којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак, обавештава директора, који доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Члан 28.

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају документацију која је неопходна за доношење одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок и доноси је директор.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Члан 29.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1. постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
2. постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току те исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
3. постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
4. није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
5. ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
6. је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
7. није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. тачка 8. Закона;
8. након прегледа и стручне оцене понуда, комисија за конкретну јавну набавку утврди, да су све понуде неприхvatљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 30.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите и права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, секретар Института сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране директора, секретар Института доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији и набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

В НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 33.

Истовремено са потписивањем уговора, директор из реда заослених код Наручиоца, одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке. Када је то неопходно, директор може за праћење извршења уговора да одреди и лице које није запослено код Наручиоца. Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора директору. Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци, врши запослени који је стручан из области која је предмет Јавне набавке или лице које није запослено код Наручиоца уколико је то потребно, а кога именује директор.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговореном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговореном страном у вези са извођењем уговора по правилу комуницира директор, односно запослени кога он овласти.

Члан 34.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за преузете радње.

Прикупљање, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама надлежним органима, врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након потписивања од стране директора.

Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добра, пружених услуга или изведенih радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица које врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добра, пружених услуга или изведенih радова одговара уговорено;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним.

Члан 36.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши искључиво на основу веродостојне исправе које доставља друга уговорна страна.

Пре сваког плаћања, директор оверава веродостојну исправу, по основу које се плаћање врши.

Члан 37.

О роковима важења представа финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, ако уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији стара се директор или лице које он овласти.

Члан 38.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора.

Секретар Института проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.)

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак су дужни да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана о дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак су дужни да тромесечно објављују збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 40.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су члановима 75 и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 41.

Набавке на које се Закон не примењује су чланови 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 42.

Поступак набавки на које се Закон не примењује спроводи се тако да се:

- Обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- Обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- Спречи постојање сукоба интереса;
- Уговори цене која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 43.

Поступак набавки на које се Закон не примењује спроводи секретар Института, а у одређеним случајевима директор именује комисију за спровођење поступка набавке која има непаран број чланова (најмање 3 члана).

Лице/а из став 1. овог члана припрема/ју позив за подношење понуда који садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда.

Секретар (или у одређеним случајевима комисија за спровођење поступка) позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља непосредно или писаним путем (укупљујући и и-мејл) на адресе најмање 3 понуђача која обављају делатност која је предмет набавке.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским средствима евидентирају се у посебну евиденцију о примљеним понудама у Секретаријату Наручиоца.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и секретар (или у одређеним случајевима комисија за спровођење поступка) врши њихову оцену и сачињава записник/извештај о отварању свих пристиглих понуда.

Члан 44.

Након извршене оцене понуда, секретар или комисија која је спровела поступак набавке, подносе извештај директору Института, а одлуку о избору најповољније понуде доноси директор.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од објављивања на огласној табли.

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 85 донет 10.03.2014. године.



САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
Предмет уређивања.....	1
Циљеви поступка јавне набавке.....	1
Начела поступка јавне набавке	1
II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ.....	2
Сврха сировођења поступка	2
Критеријуми за планирање свих набавки.....	2
Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке	2
Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке.....	3
Одређивање процењене вредности јавне набавке	3
Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке.....	3
Истраживање тржишта.....	3
Избор врсте поступка	4
Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке	4
Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању	4
III ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ	5
Годишњи план набавки	5
Садржина и усаглашеност Плана	5
Објављивање Плана	5
Измене и допуне Плана	6
IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	6
Циљеви поступка јавне набавке.....	6
V НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ.....	11
VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	13
VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА	13
VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	14

Број: 315

Београд, 13. октобар 2021. године

На основу члана 27. тачка 3. Статута Института за педагошка истраживања, Управни одбор Института за педагошка истраживања на V седници у 2021. години, одржаној 13. октобра 2021. године једногласно је донео

О Д Л У К У

1. УСВАЈА СЕ Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама Института за педагошка истраживања.
2. Саставни део ове одлуке је Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама Института за педагошка истраживања.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

проф. др Ружица Станковић, с.р.

