

**ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

---

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И  
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У  
ФОНДУ ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

---

Београд, јул 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 – у даљем тексту: Закон) и члана 15. Закона о Фонду за науку Републике Србије („Службени гласник РС“, број 95/18) и члана 12. Статута Фонда за науку Републике Србије број 11-1/19 од 30.05.2019. године, в. д. директора Фонда за науку Републике Србије, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У ФОНДУ ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

#### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет утврђивања**

###### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке, праћење извршења уговора о јавној набавци и начин планирања и спровођења набавки на које се овај закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, за потребе Фонда за науку Републике Србије (у даљем тексту: Фонд или Фонд за науку).

Овај Правилник је намењен свима у оквиру Фонда који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, као планирање и спровођење набавки на које се Закон не примењује.

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

##### **Појмови**

###### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилац од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

### **Систем набавки**

#### **Члан 3.**

Систем набавки је планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набави, извршење и праћење извршења закљученог уговора, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

### **Циљеви поступака јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Циљ поступака јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

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.

Циљ Правилника је да се ближе уреди да се јавне набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Фонда.

### **Начела набавки**

#### **Члан 5.**

Поступак набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки сагласно члановима од 5. до 10. Закона о јавним набавкама и то: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступака јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки мора се одвијати писаним путем у складу са чл. 44. и 45. Закона о јавним набавкама, а изузетно се одвија и усменим путем у складу са чланом 46. Закона о јавним набавкама. Када се комуницира усменим путем обавезно се саставља писана белешка или записник, аудио снимак или сажетак главних елемената усмене комуникације.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са Законом о јавним набавкама.

Све радње спроведене током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци морају се у писаној форми евидентирати и документовати.

### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### **Члан 7.**

Запослени у Фонду који учествују у поступку набавке су 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 чланом 49. Закона о јавним набавкама и овим Правилником.

#### **Члан 8.**

Фонд 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 Фонда и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Фонда који су укључени у спровођење конкретног поступка или могу да утичу на исход конкретног 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 конкретном поступку у складу са чланом 50. Закона о јавним набавкама.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **План јавних набавки**

#### **Члан 9.**

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити у складу са финансијским планом Фонда.

План јавних набавки и измене или допуне плана јавних набавки објављују се електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници Фонда, у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Годишњи план јавних набавки који се доноси садржи следеће податке:

- Предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- Процењену вредност јавне набавке;

- Врсту поступка јавне набавке;
- Оквирно време покретања поступка.

Фонд може покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Фонд може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Фонд доноси и план набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Овај план Фонд доноси према својим потребама и одобреним финансијским средствима и то у Word или Excel формату.

У случају потребе овај план се може изменити.

План јавних набавки и измене или допуне плана јавних набавки, односно плана набавки на које се Закон не примењује, потписује одговорно лице Фонда, односно директор Фонда.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 10.**

Приликом планирања јавних набавки посебно се узимају у обзир критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке и то:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке;
- 3) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара.

### **Начин исказивања потреба, провера и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 11.**

Руководиоци сектора дужни су да на захтев лица задуженог за послеве јавних набавки у писаном облику доставе своје потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавке.

На основу исказаних потреба врши се усаглашавање исказаних потреба са финансијским средствима Фонда.

## **Испитивање тржишта**

### **Члан 12.**

Пре спровођења поступка јавне набавке Фонд може спровести истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету (ценовници понуђача, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.), испитивања искустава других наручилаца, претраживањем Портала јавних набавки, путем сакупљање података (анкете, упитници и др.) и на други погодан начин имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Истраживање тржишта се врши на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

## **Одређивање предмета набавке**

### **Члан 13.**

Након усвајања финансијског плана, лица одређена за сачињавање плана јавних набавки усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Предмет јавне набавке добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Предмет јавне набавке радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона о јавним набавкама;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката.

Предмет јавне набавке услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга.

## **Надлежност за планирање набавки**

### **Члан 14.**

Предлог плана јавних набавки сачињава лице задужено за јавне набавке на основу потреба и у складу са усвојеним финансијским планом Фонда за науку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, врши проверу усклађености предлога плана јавних набавки са прописима који регулишу област јавних набавки, а запослени на пословима финансија, односно лице које одреди директор Фонда, врши проверу усклађености са законом којим се прописује буџет РС и усвојеним финансијским планом Фонда.

Предлог плана јавних набавки доставља се директору Фонда за науку ради доношења, након чега ће исти у року од 10 (десет) дана од дана доношења бити објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници Фонда.

## **Јавна набавка подељена у партије**

### **Члан 15.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке биће обликован у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

## **Одређивање периода трајања уговора**

### **Члан 16.**

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, а све у складу са важећим прописима који уређују ову област и објективним потреба Фонда.

## **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

### **Члан 17.**

Сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама Фонд ће процењену вредност предмета јавне набавке утврдити на објективан начин, иста мора бити 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.

Вредност набавке процењује се за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона о јавним набавкама, 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.

Процењена вредност предмета јавне набавке сагласно члану 29. Закона о јавним набавкама исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Фонд, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају оквирног споразума сагласно члану 31. Закона о јавним набавкама и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

У случају јавне набавке стандардних добара сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, и сагласно члану 33. Закона о јавним набавкама, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.



У случају јавне набавке посебних услуга Фонд за израчунавање процењене вредности узима у обзир и то:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Фонд процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Фонд укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова сагласно члану 34. Закона о јавним набавкама може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Фонд ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, сагласно члану 35. Закона о јавним набавкама Фонд одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Фонд не може да избегне примену Закона о јавним набавкама за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка

1) Закона о јавним набавкама.

### **Избор врсте поступка**

#### **Члан 18.**

Врста поступка, у складу са чланом 51. Закона, одређује се имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, циљеве набавки, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењену вредност појединачне набавке, сложеност предмета набавке.

## Набавке на које се Закон не примењује

### Члан 19.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим правилником, уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Поступци набавки на које се Закон не примењује спроводе се тако да се:

- Обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- Обезбеде циљеви прописани чланом 4. овог Правилника;
- Спречи постојање сукоба интереса;
- Уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- Набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чланом 11-21. Закона;
- Набавке испод прагова до којих се Закон не примењује у складу са чланом 27. Закона.

У случају спровођења набавке применом члана 11. став 1. тачка 2) Закона, примењују се правила међународне организације по чијим се процедурама спроводи конкретна набавка.

У случају спровођења набавке применом члана 12. став 1. тачка 11) Закона, Наручилац се без обзира на процењену вредност набавке, директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

У случају спровођења набавке у складу са чланом 12. став 1. тачка 1) Закона, Наручилац може реализовати набавку прибављањем понуде једног понуђача који је способан да изврши набавку.

У поступцима набавки на које се Закон не примењује, по спроведеном поступку, Наручилац може изабраном понуђачу издати нарудбеницу, закључити уговор или оквирни споразум.

### Члан 20.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена покретања набавке, за сваку појединачну набавку наводи се и основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

Пре доношења плана јавних набавки, проверава се постојање основа за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Списак набавки на које се Закон не примењује, као и измене и допуне овог списка, утврђује се пре плана јавних набавки, а доноси га Директор и исти се не објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Фонда.

Списак набавки на које се Закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Оквирни рок покретања набавке;
- 4) Основ изузећа од примене Закона о јавним набавкама.

#### Члан 21.

Лице задужено за јавне набавке прати извршење Списка набавки на које се Закон не примењује и обавештава Директора, о наступању рока за покретање конкретне набавке.

Директор у сарадњи са Сектором за правне, административне и финансијске послове и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико Директор одобри набавку, доноси налог о покретању предметне набавке у коме се наводи:

- Лице, односно лица које ће бити задужено за њено спровођење;
- Процењену вредност набавке;
- Основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама;
- Задатке лица задуженог за спровођење набавке;
- Критеријум за избор најповољније понуде;
- Оквирне рокове за реализацију набавке;
- Друге податке релевантне за реализацију конкретне набавке.

#### Члан 22.

Лице задужено за јавне набавке дужно је да:

- Сачини услове понуде и спецификацију набавке;
- Обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке;
- Обезбеди конкуренцију тако што ће позвати најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку;
- Прими понуде, изврши њихову анализу и изради извештај о стручној оцени понуда и одлуку о избору најповољније понуде;
- Сачини предлог уговора, оквирног споразума или наруџбенице и достави га Директору, заједно са извештајем о стручној оцени понуда;
- Изради обавештење о додели уговора најповољнијем понуђачу.

#### Члан 23.

Позив за подношење понуде, односно услови понуде садрже:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке и број набавке;
- Критеријум за избор понуђача;

- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Рок за достављање понуде.

#### Члан 24.

Понуде се по правилу достављају путем електронске поште, али могуће је предвидети и непосредно достављање понуда на адресу обављања делатности Фонда за науку РС или путем поште.

За избор најповољније понуде довољно је да је достављена бар једна понуда која је прихватљива и одговара условима понуде.

Обавештење о избору најповољнијег Понуђача се доставља лицима која су доставила понуду.

У случају да неко од лица којима је достављен позив за подношење понуде, затражи продужење рока за достављање понуде, Наручилац може продужити рок за достављање понуда, о чему обавештава сва лица којима је достављен позив за подношење понуде.

#### Члан 25.

У случају да нико од лица којима је достављен позив за подношење понуде у предвиђеном року не достави своју понуду, Наручилац може да:

- Донесе одлуку о продужењу рока за достављање понуде и о томе обавести лица којима је достављен позив за подношење понуде;
- Одлуком констатује да нико од позваних лица није доставио своју понуду у предвиђеном року и достави услове понуде и позив за подношење понуде, уз одређивање новог рока, на адресе најмање три нова лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су способна да изврше набавку.

#### Члан 26.

Изузетно, у случају набавке за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацији понуђача, Лице задужено за јавне набавке може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнију понуду.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, Лице задужено за јавне набавке, може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- Предмет набавке;
- Процењену вредност набавке;
- Датум и време позива;
- Листу понуђача који су позивани;
- Лица, представнике понуђача са којима је разговор обављен;
- Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, Лице задужено за јавне набавке сачињава наруцбеницу и доставља је Директору заједно са записником из става 2. овог члана Правилника.

#### Члан 27.

Лице задужено за јавне набавке води евиденцију о врсти и вредности набавки из члана 20. овог Правилника, по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана Правилника саставни су део Годишњег извештаја о изузетим набавкама, које Фонд за науку сачињава према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### **Друштвене и друге посебне услуге**

#### Члан 28.

Фонд за науку као наручилац (у даљем тексту: наручилац), може да додели уговор о јавној набавци услуга или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су посебно наведене у прилогу 7. Закона.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. Део 3 Закона о јавним набавкама или
- 2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу бити и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

### **Одређивање рокова**

## Члан 29.

Приликом планирања набавки, лице задужено за јавне набавке ће одредити оквирно време за покретања набавке.

Приликом одређивања набавки, узима се у обзир:

- Податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- Динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- Временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- Време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- Рокове за добијање мишљења од Канцеларије за јавне набавке.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

## Члан 30.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке, у сарадњи са радном групом/лицем задуженим за јавне набавке, одређује да ли је економски оправдано, могуће и објективно, спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у коме могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да уколико процени да за то има основа, предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

## Члан 31.

Радна група/ Лице задужено за јавне набавке на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке процењује да ли је оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже, односно планира спровођење такве јавне набавке и сачињава образложење оправданости њеног спровођења.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Покретање поступка јавне набавке**

## Члан 32.

Поступак јавне набавке може се покренути ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Фонд покреће поступак јавне набавке доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке наводе се и разлози за примену тог поступка.

Одлуку из става 1. овог члана доноси Директор Фонда за науку.

Поступак јавне набавке сматра се 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.

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 33.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки прати извршење плана јавних набавки и у складу са планираним роком за покретање јавне набавке обавештава Директора о потреби покретања поступка јавне набавке.

Подносилац захтева, уз захтев за набавку доставља техничку спецификацију предмета набавке.

Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке потврђује руководиоца Сектора за правне, административне и финансијске послове.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

### **Покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива**

#### **Члан 34.**

Лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона о јавним набавкама, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од 10 дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за

спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона о јавним набавкама и достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

Након објављивања обавештења и става 1. овог члана, лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Уз позив из става 4. овог члана лице ангажовано на пословима јавних набавки је у обавези да достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

О минималним захтевима из конкурсне документације не може да се преговара.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку је дужна да води записник о преговарању.

Током преговора мора се обезбедити једнако поступање према свим понуђачима и не смеју се пружати информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету други.

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

#### **Члан 35.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује Директор Фонда за науку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Фонд није у обавези да именује комисију за јавну набавку, већ поступак јавне набавке може спроводити лице које Фонд именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (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 (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 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 када је то потребно.



Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена у Фонду, ако Фонд нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, 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 документацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана стара се о законитости спровођења поступка. Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице ангажовано на пословима јавних набавки.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 36.**

Огласи о јавној набавци које објављује Институција су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Институција је дужна да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона о јавним набавкама.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чија је садржина прописана Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Огласи из става 1. тачка 1) и 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

### **Претходно информативно обавештење**

#### **Члан 37.**

Фонд може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II на Порталу јавних набавки а у складу са чланом 107. Закона о јавним набавкама.

### **Позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 38.**

Фонд је у обавези да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана слања на објављивање јавног позива на Порталу јавних набавки.

Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде/пријаве могу подносити.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 39.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју бити у супротности.

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, на Порталу јавних набавки објављује се конкурсна документација.

Комисија је дужна да, у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке и дужна је да се стара о законитости спровођења поступка.

### **Израда техничке спецификације**

#### **Члан 40.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набави радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набави добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни

процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

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

#### **Члан 41.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за јавне набавке.

Ако Фонд за науку у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Фонд за науку измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама у смислу одредаба о продужењу рока за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Портал јавних набавки. Наведене информације се објављују у огласу исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда Фонд за науку не може мењати нити допуњавати документацију о набавци.

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 у следећим роковима:

- 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 процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 6. овог члана поднет благовремено Фонд 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 Фонд користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу бити евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен у члану 6. овог члана Правилника.

### **Средство обезбеђења**

#### **Члан 42.**

Фонд може захтевати да Понуђач у поступку достави средство обезбеђења:

- 1) За озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђења за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) За испуњење уговорних обавеза;
- 3) За отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) Од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) За повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може бити већа од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 2) и 3) овог члана не може бити већа од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора бити у висини аванса.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 43.**

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема путем Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема делова понуде на коверти, односно кутија у којој се делови понуда налазе обележава време пријема.

Уколико су делови понуде достављени непосредно предаје се понуђачу потврда пријема делова понуде.

Примљени делови понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Институција ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информације о примљеним деловима понуда до отварања понуда, а делови понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **Важење понуде**

### **Члан 44.**

Фонд за науку одређује рок важења понуде, с тим што рок не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Фонд за науку је дужан да у писаној форми затражи од Понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде, не може мењати своју понуду.

## **Отварање понуда**

### **Члан 45.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Јавност у поступку отварања понуда ће се искључити ако 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоци и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

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 отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник у који уноси податке о:

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

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

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

### **Основи за искључење привредног субјекта**

#### **Члан 46.**

Фонд је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке уколико утврди да постоји неки од основа за искључење таксативно набројаних у члану 111. став 1. Закона.

Фонд може у документацији о набавци предвидети да ће искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку уколико утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона.

Фонд може одустати од искључења привредног субјекта у случају из става 2. овог члана Правилника уколико утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

### **Критеријуми за избор привредног субјекта**

#### **Члан 47.**

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) Испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) Финансијски и економски капацитет;
- 3) Технички и стручни капацитет.

Фонд одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Фонд може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Фонд одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

#### Члан 48.

Привредни субјект у понуди, односно пријави, доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: Изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави, доставља се засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тачка 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете намерава да користи, достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта, које намерава да користи.

У Изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Фонду да достави те доказе.

У Изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

#### Члан 49.

Фонд је дужан да, пре доношења одлуке у поступку јавне набавке, захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да, у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.



Фонд није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара, без ПДВ.

Фонд може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у Изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Фонд не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- 1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Фонд може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. ЗЈН.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Фонд је дужан да одбије понуду тог понуђача и, у складу са ставом 1. овог члана, позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

#### Члан 50.

Фонд је дужан да у документацији о набавци наведе потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Фонд може достављене доказе да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

### **Критеријум за доделу уговора**

#### Члан 51.

Службеник за јавне набавке/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуде

### Члан 52.

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1) да ли постоје битни недостаци понуде и ако су подаци или документација непотпуни или нејасни, комисија може од кандидата да захтева да достави неопходне информације или додатну документацију поштујући начела једнакости и транспарентности;

2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;

3) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од 5 дана од дана пријема захтева и уколико се не сагласи са исправком рачунске грешке, Фонд ће његову понуду одбити.

4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену и уколико садржи, захтева од кандидата образложење у примереном року;

5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе кандидата и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Комисија одбија понуде када утврди да:

1) постоје основи за искључење привредног субјекта;

2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;

3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;

4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;

5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена из понуде.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Фонд ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Фонд ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

## **Извештај о поступку јавне набавке**

### **Члан 53.**

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке сагласно члану 145. Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона о јавним набавкама.

Извештај о поступку јавне набавке доставља се одговорном лицу Наручиоца/Директору.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 54.**

Одговорно лице Наручиоца/Директор доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране комисије.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одговорно лице може да додели уговор и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта, или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 55.**

Одговорно лице Наручиоца/Директор 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 за предметном набавком због чега се неће понављати у току 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 ли већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

Олука 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.

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

Институција је дужна да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона о јавним набавкама.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 56.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка лице ангажовано на пословима јавних набавки је дужно 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 Фонд дужан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

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

#### **Члан 57.**

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом о јавним набавкама у поступцима јавних набавки.

Комисија/лице које спроводи набавке на коју се Закон не примењује поступаће у случају подношења захтева за заштиту права, у овим поступцима.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-235. Закона о јавним набавкама.

### **Начин поступања у току закључења уговора**

#### **Члан 58.**

Одмах 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 предвиђеним Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки попуњава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Фонд је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Фонд може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем. Фонд мора поседовати доказ о одбијању закључења уговора.

Фонд ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума само ако је то потребно због методологије доделе пондера.

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

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

Обавезе које Фонд преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

### **Начин обезбеђења конкуренције**

#### **Члан 59.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом о јавним набавкама, уз обавезу примене начела транспарентности јавне набавке и осталих начела Закона о јавним набавкама.

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

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

#### **Члан 60.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом о јавним набавкама, понуђач назначио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим доказ о испуњености услова, цена и други подаци из понуде коју су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

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.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 61.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су:

одговорно лице Наручиоца, Служба у чијем делокругу су послови набавки и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени на пословима набавки који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

#### **IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

##### **Одређивање лица за праћење извршења и контроле извршења уговора о јавним набавкама**

###### **Члан 62.**

Уговор о јавној набави извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Фонд не може да врши битне измене уговора о јавној набавци. Све измене уговора морају бити у складу са Законом о јавним набавкама.

Уговор о набавци доставља се Служби финансија, запосленом одређеном за праћење реализације уговора (у фотокопији), а најмање 1 (један) примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.

Директор из реда запослених одређује запосленог за праћење реализације уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Све што је одређено у овом члану за уговор сходно се примењују и на оквирни споразум.

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

###### **Члан 63.**

Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава квантитативни и квалитативни пријем добара, пружених услуга или изведених радова и то:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

## **Правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца**

### **Члан 64.**

Лице задужено за послове јавних набавки доставља примерак потписаног уговора лицу задуженом за послове финансија, са достављеним средствима обезбеђења и свом пратећом документацијом из поступка јавне набавке која је неопходна служби, лицу које је задужено за реализацију уговора (у фотокопији) и архиви заједно са предметом за јавну набавку.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења лице задужено за послове јавних набавки исте без одлагања доставља лицу задуженом за послове финансија на проверу суштинске исправности и чуваће, док се копије чувају у предмету са документацијом за архиву.

Лице задужено за послове финансија по истеку рока обавештава лице које је задужено за послове јавних набавки о истеку рока на које је средство обезбеђења издато, ради враћања истих.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује 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 сагласно члану 109. Закона о јавним набавкама.

## **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора**

### **Члан 65.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одбија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или преко Портала јавних набавки.

У случају да друга уговорна страна не извршава обавезе у складу са уговором запослени одређен за праћење реализације уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

## **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 66.**

Запослени одређен за праћење реализације уговора о јавној набавци, које подразумева квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова,



као и пријем неопходне документације чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (отпремница, рачун и сл.).

Записник се за конкретну набавку израђује у три истоветна примерка од којих је један примерак за архиву, други примерак се доставља уз рачун и трећи примерак задржава добављач.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 67.**

У случају када запослени одређен за праћење реализације уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из става 1. овог члана рекламациони записник доставља одговорном лицу Нручиоца/Директору/лицу задуженом за јавне набавке.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 68.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају запосленом одређеном за праћење реализације уговора и лицу ангажованом на пословима финансија ради провере.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 69.**

Запослени одређен за праћење реализације уговора проверава да ли ће уговор бити реализован до истека рока на који је средство обезбеђења издато, а ако утврди да уговор није могуће реализовати до тог рока обавештава руководиоца Службе у чијем делокругу су послови јавних набавки.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба у чијем делокругу су послови јавних набавки, о томе без одлагања обавештава одговорно лице Наручиоца/Директора уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице задужено за финансије, у сарадњи са лицем задуженим за правне послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

## **Поступање у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року**

### **Члан 70.**

Запослени одређен за праћење реализације уговора 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, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава руководиоца Службе у којој се обављају послови јавних набавки и финансија.

Лице задужено за финансије у сарадњи са лицем задуженим правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, о чему је дужно да одмах обавести лице запослено на пословима јавних набавки.

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

### **Члан 71.**

Фонд ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењују, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе из ове области или на други погодан начин.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 72.**

Фонд је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима.

Институција је дужна да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана се чува 10 година од истека рока за извршења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Фонда податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Фонд дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 73.

Док се не оствари пун кадровски капацитет сектора Фонда за науку, Директор одређује особе које ће бити задужене за правне послове, послове јавних набавки и финансија, те се одредбе овог правилника у делу који се односи на службе и руководиоце истих, сходно примењује.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Фонду за науку Републике Србије број: 100/2019 од 03.09.2019. године.



**ФОНД ЗА НАУКУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

*Милица Ђурић-Јовичић*  
**Др Милица Ђурић-Јовичић, в. д. директора**