

Ступио на снагу  
08.08.2023.



ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА  
"СЕНИША СТАНКОВИЋ"

Број... 01-1667/3

Датум... 31.07. 2023. год.

БЕОГРАД, Бул. деспота Стефана бр.142

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) и члана 19. Статута Института за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Института од националног значаја за Републику Србију, Универзитета у Београду **Управни одбор Института, на VI редовној седници одржаној дана 31.07.2023. године**, донео је Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитета у Београду бр. 01-1667/2 од 31.07.2023. године и утврдио

## ПРАВИЛНИК

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију, Универзитета у Београду  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

### 1. Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију (у даљем тексту: Институт).

### 2. Основне одредбе

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени у Институту који су као одговорна лица укључени у планирање набавки, спровођење поступка набавки и извршење закључених уговора о набавкама у Институту.

#### Појмови

#### Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају истоветно значење са изразима односно појмовима који су дефинисани у Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) - у даљем тексту: Закон.

## Веза са другим документима

### Члан 4.

Процедуре, упутства као и други акти Института којима су регулисана поједина питања из области набавки, могу се примењивати уколико нису у супротности са одредбама Закона, подзаконским актима којима се уређују јавне набавке и одредбама овог правилника.

## Циљеви правилника

### Члан 5.

Сврха овог правилника је да се набавке у Институту спроведу у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције, заштите привредних субјеката од било ког вида дискриминације, са циљем да се обезбеди благовремено и економично прибављање добара, услуга или радова за обављање регистрованих делатности Института.

Општи циљеви овог правилника су:

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

## **3. Начин планирања јавних набавки**

### Члан 6.

Планирање набавки обавља се благовремено, у складу са предвиђеним програмом рада и планом реализације научних задатака у оквиру организационих јединица Института – одељења и стручних служби Института.

Планирање набавки мора бити усклађено и са Финансијским планом Института за наредну годину односно са опредељеним средствима по основу институционалног финасирања које је обезбеђено из средстава буџета Републике Србије и пројектног финасирања које се реализује у складу са законом којим се уређује рад Фонда за науку Републике Србије.

### Члан 7.

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

План јавних набавки доноси Управни одбор Института најкасније до 31. децембра за наредну календарску годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Приликом планирања набавки у Институту, морају се узети у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Плану набавки и Финансијском плану Института;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института као наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на сврсисходност набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, као и стање на тржишту у погледу цене, начина плаћања и осталих услова набавке;

4) да ли набавка има за последицу стварање непланираних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) какво је стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

### Члан 9.

Послове јавних набавки у Институту обавља стручна служба – Административно правна служба Института.

Административно правна служба Института која је задужена за координацију поступка планирања набавки (у даљем тексту: носилац планирања), у сарадњи са помоћником директора, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља писане инструкције за планирање руководиоцима одељења и стручних служби (у даљем тексту: руководиоци организационих јединица).

Инструкције за планирање садрже дефинисане обрасце, упитнике и табеле за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци су прилагођени конкретном предмету и типу набавке и садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени предлог Плана јавних набавки за Институт као наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

### Члан 10.

Инструкција из члана 9. овог правилника, садржи методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкција представља начин за јединствено и униформно исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

#### Члан 11.

Поступак планирања почиње од руководиоца организационих јединица који утврђују стварне потребе за предметима набавки ради обављања њихових редовних активности као и активности на реализацији научно истраживачких задатака, у складу са плановима и програмима рада Института и датом инструкцијом носиоца планирања.

#### Члан 12.

Носилац планирања врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог правилника, руководиоци организационих јединица односно пројеката врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, сачињавају нацрт плана набавки за своје потребе и достављају га носиоцу планирања.

#### Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 14.

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

Одређивањем техничких спецификација, предмет набавке се описује на јасан, разумљив и логичан начин у складу са техничким нормативима, прописаним стандардима и општеприхваћеним правилима за ту врсту набавке.

Наручилац може за потребе описивања предмета набавке користити ознаке из општег речника набавке и сл. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

#### Начин одређивања процењене вредности јавне набавке

#### Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 16.

Руководиоци организационих јединица испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта,

упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Запослени који обављају послове набавки и учествују у планирању набавки у Институту дужни су да руководиоцима организационих јединица пруже неопходну помоћ у обављању послова из става 1. овог члана.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета 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 и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

##### Члан 17.

Носилац планирања одређује предмет набавки на начин да представља техничку, тенолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност за сваки предмет набавке на нивоу свих организационих јединица Института.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу планираног предмета набавке и под условима прописаним Законом, те основаност изузећа од примене Закона.

#### Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

##### Члан 18.

Носилац планирања у договору са директором Института одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, водећи рачуна о начелу економичности и ефикасности.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања у договору са помоћником директора, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

##### Члан 20.

Носилац планирања и помоћник директора, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, уколико је спровођење такве набавке могуће.

Резервисана јавна набавка је набавка од привредних субјеката чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом и друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају, као и набавка у оквиру програма заштитног запошљавања и који у структури запослених имају најмање 50% запослених особа са инвалидитетом или лица у неповољном положају.

### Израда и доношење Плана јавних набавки

#### Члан 21.

Планирање годишњих набавки организује се и спроводи на следећи начин:

– носилац планирања, најкасније до 1. новембра, израђује инструкције за планирање набавки и доставља их руководиоцима свих организационих јединица, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештењем о року за пријављивање потреба;

– руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају одредити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке);

– помоћник директора, у оквиру својих овлашћења и задужења, координира рад на планирању набавки са руководиоцима организационих јединица и обједињује планиране набавке за поједине делатности Института (научноистарживачки рад, лабораторијска испитивања и др.), најкасније до 20. новембра;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке), а помоћник директора у сарадњи са руководиоцима организационих јединица врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима набавки које доставља у форми документа - исправљеног нацрта Плана јавних набавки и нацрта Плана набавки на које се Закон не примењује носиоцу планирања, најкасније до 1. децембра;

– носилац планирања обједињује потребе за набавкама на нивоу Института и доставља документ - нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује директору Института и Рачуноводствено финансијској служби, најкасније до 15. децембра;

– директор Института разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима, одобреним пројектима и очекиваним пословима, као и усклађеност са нацртом Финансијског плана Института. Директор Института, у поступку разматрања и оцењивања оправданости пријављених потреба, може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна појашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања, сходно препорукама и закључцима директора Института и у року од 5 дана сачињава и доставља директору кориговани годишњи нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује на нивоу Института.

### Усаглашавање са Предлогом Финансијског плана и израда Предлога Плана јавних набавки

#### Члан 22.

Директор Института разматра достављени кориговани нацрт Плана јавних набавки Института и оцењује његову усаглашеност са нацртом Финансијског плана

Института. Уколико је потребно додатно кориговати исказане потребе за набавкама, директор у сарадњи са одговорним учесницима планирања утврђује нацрт Плана јавних набавки, најкасније до 20. децембра.

Директор Института врши верификацију достављеног документа - нацрта Плана јавних набавки и у форми Предлога годишњег Плана јавних набавки Института доставља га Управном одбору Института на разматрање и усвајање, најкасније до 31. децембра.

#### Доношење Плана јавних набавки

##### Члан 23.

Управни одбор Института доноси годишњи План јавних набавки после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. децембра.

##### Члан 24.

Носилац планирања, одмах након доношења, годишњи План јавних набавки доставља: директору, помоћнику директора, Рачуноводствено финансијској служби и запосленима у Административно правној служби који раде на пословима везаним за праћење и спровођење набавки.

Годишњи План јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у складу са Законом.

#### Измене и допуне Плана јавних набавки

##### Члан 25.

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

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

#### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

##### Члан 26.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан и економичан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;

5) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Институту.

#### **5. Комуникација у поступку јавних набавки**

##### Члан 27.

Комуникација у поступцима јавних набавки између Института као наручиоца и привредних субјеката одвија се путем Портала јавних набавки, односно путем курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација у поступцима јавних набавки се може изузетно вршити и усменим путем у складу са законом и ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника или службених белешки од стране лица која су вршила комуникацију усменим путем.

#### Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија образована за спровођење одређене јавне набавке.

### **6. Спровођење поступка јавне набавке**

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 29.

Носилац планирања подноси захтев за покретање поступка јавне набавке, у договору са помоћником директора и руководиоцем организационе јединице односно пројекта који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева) и у складу са набавкама које су предвиђене Планом јавних набавки и Финансијским планом Института као наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Института, на утврђеном обрасцу – Захтев за набавку добара/услуга/радова.

Захтев за набавку потписује подносилац захтева, верификује га помоћник директора, а одобрава директор Института.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке на основу достављених свих неопходних података од стране организационих јединица односно пројекта (у даљем тексту: Корисник набавке) који укључују техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују.

#### Члан 30.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, подносилац захтева је дужан да од корисника набавке затражи достављање образложења и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за спровођење ове врсте поступка.

Комисија образована за спровођење одређене јавне набавке у поступку из става 1. овог члана, упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке мора да садржи све утврђене елементе, а нарочито податак да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки и Финансијским планом Института за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Института, који потписује и оверава поднети захтев.



## Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 32.

На основу одобреног захтева, директор Института доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

### Члан 33.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање од четири године.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе и лице које директор Института одреди.

Састав Комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке се именује доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у стручним службама као и из организационих јединица односно са пројеката - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако у Институту нема запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање у области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

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

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка, чланови Комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

### Члан 34.

Све организационе јединице односно пројекти дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији која је образована за конкретну јавну набавку.

## Начин поступања у току израде конкурсне документације

### Члан 35.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија односно лице које спроводи јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка и предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје у поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне

набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

#### Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

##### Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци, сачињава у писменом облику Комисија за јавну набавку и објављује их на Порталу јавних набавки у складу са законом.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

##### Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, за потребе Комисије за јавне набавке, у складу са Законом врши запослени у Административно правној служби који је задужен за послове набавки.

#### Отварање понуда

##### Члан 38.

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

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

Отварање понуда је јавно.

Комисија за јавну набавку ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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.

Записник о отварању понуда се формира путем Портала јавних набавки на основу података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима чиме се поступак отварања понуда завршава.

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

#### Преглед и стручна оцена понуда

##### Члан 39.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и у складу са Законом, и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито податке из чл. 145. ст. 2. тач. 1-13) Закона.

У поступку стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача и предузимати друге радње у циљу утврђивања да ли је понуда прихватљива.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 40.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### Увид у документацију

### Члан 41.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Комисија за јавну набавку је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз заштиту поверљивих података, у складу са одредбама Закона.

### Начин поступања у току закључивања уговора односно оквирног споразума

### Члан 42.

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 није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора односно предлог оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу уговора из документације о набавци.

Уговор односно оквирни споразум потписује директор Института у року не дужем од пет дана.

Уговор односно оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, од којих два припадају Институту.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране директора, Комисија за јавну набавку је дужна да уговор о јавној набавци односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Након пријема потписаног уговора односно оквирног споразума, запослени у Административно правној служби задужен за јавне набавке, доставља потписане примерке уговора: један примерак Рачуноводствено финансијској служби, а други примерак архиви.

### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 43.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештењу за добровољну претходну транспарентност

#### Члан 44.

Комисија за јавну набавку односно запослени у Административно правној служби задужен за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку односно запослени у Административно правној служби задужен за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума у року од 30 дана од истека тромесечја у коме су уговори закључени.

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

#### Члан 45.

Комисија за јавне набавке обавља све активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Административно правне службе, запослени задужен за послове јавних набавки и Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава акте, документацију о набавци и извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта односно основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део документације о набавци, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора, који морају бити описани и вредновани, повезани са предметом уговора о јавној набавци и који не смеју бити дискриминаторски и морају омогућавати ефективну конкуренцију утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица односно пројеката.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ Административно правне службе и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица који има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање Извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши

запослени у Административно правној служби задужен за послове планирања, праћења и извештавања о набавкама у Институту. Извештај се доставља након потписивања од стране директора Института.

## **8. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 46.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције,

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

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

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

### **Члан 47.**

Административно правна служба, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима дужни су да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио, у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представља тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Административно правна служба, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима дужни су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до њиховог отварања.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Административно правној служби Института, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми документације о набавци, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува запослени задужен за послове набавке у Административно правној служби до извршења уговора, након чега се доставља запосленом задуженом за архивирање.

## Одређивање поверљивости

### Члан 48.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци предствљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације може се условити, ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних законом о јавним набавкама одређивањем, у јавном позиву, начина на који се конкурсна документација преузима, односно мера које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одредбе Закона о јавним набавкама које се односе на заштиту података и одређивање поверљивости не искључују обавезу примене других одредаба закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

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

### Члан 49.

Институт као наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

За евидентирање свих аката и радњи у вези са јавним набавкама одговорна је Административно правна служба Института.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени задужен за послове набавки сву документацију доставља запосленом задуженом за архивирање, које је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, овим Правилником и другим општим актима Института.

Запослени задужен за послове набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **11. Набавке на које се закон не примењује**

### Члан 50.

Поједине набавке у Институту могу се спроводити без примене поступка јавних набавки ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Набавке из става 1. овог члана на које се не примењује поступак јавних набавки су:

- набавке добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавке радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

- набавка друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара;
  - набавке које су прописане чл. 11. - 15. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.
- У случајевима из става 2. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### Спровођење набавки на које се Закон не примењује

#### Члан 51.

Набавку из члана 50. овог Правилника спроводи стручна служба - Рачуноводствено финансијска служба, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица односно пројеката, односно крајњим корисником предметне набавке, а за потребе спровођења набавке одређеног добра, услуге или радова, директор може овластити и друго лице да спроведе конкретну набавку.

Служба односно запослени из става 1. овог члана су дужни да у сарадњи са руководиоцима организационих јединица односно крајњим корисником предметне набавке изврше испитивање тржишта, спрече постојање сукоба интереса, обезбеде конкуренцију међу привредним субјектима, као и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта у случају предмета набавки који су доступни широком тржишту, може се спроводити телефонским позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, прибављањем каталога и слично.

#### Члан 51а.

Набавка из члана 50. овог Правилника може се спровести само у договору и по добијеној сагласности директора института, под условом да је иста предвиђена Планом набавки на који се Закон о јавним набавкама не примењује и уколико постоје расположива финансијска средства утврђена Финансијским планом Института.

Сагласност из става 1. овог члана може бити дата и усмено, што ће се констатовати службеном белешком, уз обавезно навођење датума добијене сагласности.

#### Члан 52.

По добијеној сагласности из члана 51а. овог Правилника служба односно запослени задужен за спровођење набавке су дужни да у сарадњи са крајњим корисником предметне набавке упуте позив за достављање понуде, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима корисника способна да изврше предметну набавку.

Позив за достављање понуде мора да садржи спецификацију и опис предмета набавке, количину, као и начин и рок за достављање понуде и друге параметре који су од значаја за економичност набавке.

Позив за достављање понуда упућује се потенцијалним понуђачима електронском путем.

Понуђачи своје понуде достављају електронским путем на мејл адресу назначену у позиву за достављање понуда.

Понуде се могу прибавити и путем извода са интернет страница или путем предрачуна уколико се ради о сукцесивној набавци добара, услуга или радова који су општедоступни на тржишту чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара без ПДВ, а све у циљу економичности и трошковне ефикасности.

#### Члан 53.

Служба односно запослени задужен за спровођење набавке из члана 51. став 1. овог Правилника, спроводи набавку на основу прибављених понуда и јасно и прецизно образложеног захтева корисника набавке о потреби за предметном набавком, а која је одобрена од стране директора Института.

#### Члан 54.

Након прегледа достављених понуда, са најповољнијим понуђачем се може закључити уговор, оквирни споразум или издати наруџбеница, уколико се ради о набавци чија вредност износи више од 300.000,00 динара без ПДВ.

Код набавки из чл. 50. овог Правилника, а чија вредност не прелази износ из става 1. овог члана уговором се сматра и фактура, рачун и други документ за плаћање под условом да садржи све битне елементе уговора.

Након потписивања наруџбенице, односно уговора или документа из става 2. овог члана Правилника од стране директора као и реализације уговора тј. испоруке и пријема предмета набавке, служба односно запослени задужен за спровођење набавке ставља на располагање предмете набавке кориснику – организационој јединици односно одређеном пројекту који реализује Институт.

#### Члан 55.

У случају да се ради о специфичним набавкама (најчешће из увоза), регистрованих производа или референтних материјала и стандарда за потребе научноистраживачког рада у оквиру пројеката, где не постоји објективна могућност прибављања више понуда на тржишту, подносилац захтева за таквом врстом набавке, дужан је да директору образложи потребу такве набавке, посебно наводећи цену предметне набавке и оцену о упоредивој тржишној вредности набавке у односу на иста или слична добра других произвођача.

### **12. Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга**

#### Члан 56.

Друштвене и друге посебне услуге наведене у Прилогу 7. Закона о јавним набавкама спадају у посебне режиме набавки чија додела уговора и оквирних споразума је прописана чл. 75. и 76. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се по правилу применом отвореног поступка и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу:

- набавки друштвених и других посебних услуга из чл. 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, што представља изузетак од примене Закона;
- рокова у поступку доделе уговора о јавној набавци, који могу да буду и краћи од прописаних рокова за поједине врсте поступака, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

### **13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 57.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- Административно правној служби Института,



- Рачуноводствено финансијској служби Института.

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

##### Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а за набавке на које се закон не примењује комуникација се може обављати и телефонским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци односно спровођењем набавке, могу вршити само лица која су овлашћена од стране директора Института.

Наручилац одмах по закључењу уговора о набавци или издатој нарудбеници обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### Праћење извршења уговора о јавним набавкама

##### Члан 59.

Овлашћени представник организационе јединице односно пројекта – корисника предметне набавке, врши за сваку конкретну испоруку квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у присуству запосленог задуженог за послове набавки, ако је то потребно.

Директор Института може за поједине набавке одредити и друга лица или Комисију која ће извршити квантитативни и квалитативни пријем одређене врсте добра, услуга или радова.

#### Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

##### Члан 60.

Лице из члана 59. овог Правилника, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавајући:

- 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 уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

#### Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

##### Члан 61.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују записник или други документ (отпремница) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

Документа о пријему робе из става 1. овог члана, сачињавају се у два истоветна примерка, од чега након потписивања, по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

### Члан 62.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Рекламациони записник из става 1. овог члана доставља се Административно правној и Финансијско рачуноводственој служби Института и другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, а у складу са одредбама закона којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

### Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Института и истог дана се достављају Рачуноводствено финансијској служби.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Рачуноводствено финансијска служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Рачуноводствено финансијска служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

После достављања тражених података, рачун се доставља Рачуноводствено финансијској служби Института на реализацију.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Рачуноводствено финансијска служба Института обрађује рачун и врши припреме за плаћање, које одобрава директор у складу са општим актима Института.

## Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Рачуноводствено финансијска служба која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке, о томе без одлагања обавештава директора Института, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Института, у сарадњи са Административно правном службом и Рачуноводствено финансијском службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, даје налог Рачуноводствено финансијској служби Института да реализује уговорено средство финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводствено финансијска служба Института, одмах приступа реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења и о реализацији обавештава директора Института и Комисију која је надлежна за праћење реализације уговора.

## Стављање добара на располагање корисницима набавке

### Члан 65.

Добра се крајњим корисницима – организационим јединицама Института односно пројектима стављају на располагање на основу документа – захтева за набавку.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици односно пројекту за обављање послова из њиховог делокруга, евидентирају се по припадности организационој јединици односно пројекту, на основу задужења руководиоца организационе јединице односно пројекта.

## Поступање у вези са изменом уговора

### Члан 66.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Рачуноводствено финансијска служба која је надлежна за праћење реализације уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Института.

Директор Института, у сарадњи са Административно правном службом и Рачуноводствено финансијском службом, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Административно правна служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

## Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

### Члан 67.

Рачуноводствено финансијска служба која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке, 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 закљученим уговором о јавној набавци, директор Института, у сарадњи са Административно правном службом и Рачуноводствено финансијском службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, налаже Рачуноводствено финансијској служби да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

## Извештаји о набавкама

### Члан 68.

Рачуноводствено финансијска служба Института евидентира све податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21 Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из чл. 27. став 1. Закона и те податке доставља Административно правној служби најкасније до 10. јануара текуће године за претходну годину.

Податке из става 1. овог члана правилника Административно правна служба збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### 14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

##### Члан 69.

Институт ће, у складу са финансијским могућностима, обезбедити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### 15. Завршне одредбе

##### Члан 70.

На све што није предвиђено овим правилником, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама и други прописи који регулишу поступак јавних набавки.

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

##### Члан 71.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ – Институту од националног значаја за Републику Србију бр. 01-2248/1 од 25.12.2020. године.



Председник Управног одбора

Др Љиљана Вићовац Панић