

Синдром  
по списку 18.06.2014.г.  
M.

ИНСТИТУТ ЗА БИОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА  
"СИНИША СТАНКОВИЋ"

Број 01-578

Датум 03.06.2014. год  
БЕОГРАД, Бул. деспота Стефана бр.142

**Институт за биолошка истраживања  
„Синиша Станковић“**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА И КОНТРОЛИ ЈАВНИХ НАБАВКИ У  
ИНСТИТУТУ  
ЗА БИОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА „СИНИША СТАНКОВИЋ“**

јун 2014. године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1.	Предмет уређивања	3
2.	Основне одредбе	3
3.	Начин планирања набавки	5
4.	Циљеви поступка јавне набавке	13
5.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
6.	Спровођење поступка јавне набавке	15
7.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
8.	Начин обезбеђивања конкуренције	21
9.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
10.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
11.	Набавке на које се закон не примењује	23
12.	Контрола јавних набавки	25
13.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
14.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
15.	Завршне одредбе	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и члана 18. Статута Института за биолошка истраживања „Синиша Станковић“, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), **Управни одбор Института**, на седници одржаној **09. 06.2014. године**, донео је

# ПРАВИЛНИК

## о ближем уређивању поступка и контроли јавних набавки у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“

### 1. Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником се ближе уређује планирање набавки; спровођење, праћење и контрола поступака јавних набавки; начин обезбеђивања конкуренције; праћење и извршење закљечених уговора о јавним набавкама као и друга питања у вези набавке добара, услуга и радова у Институту за биолошка истраживања „Синиша Станковић“ (у даљем тексту: Институт).

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### 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 поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки 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”, број 124/12) - 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 спроводе у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције, заштите понуђача 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 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) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **3. Начин планирања набавки**

#### Члан 6.

Планирање набавки обавља се благовремено, у складу са предвиђеним програмом рада у оквиру организационих јединица Института – одељења и стручних служби као и са планом реализације научних задатака у оквиру пројеката финансираних од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Планирање набавки мора бити усклађено и са Финансијским планом Института за наредну годину, на начин и у под условима прописаним Законом, подзаконским прописима и овом правилником.

#### Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усклађен са Финансијским планом Института.

План набавки доноси Управни одбор Института до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о поступку његовог доношења и рокове за његово достављање.

### 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 извршити анализу показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) извршити прикупљање и анализу постојећих информација и базе података о добављачима и закљученим уговорима;

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

9) утврдити који су ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке и утврдити трошкове алтернативних решења.

### Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

#### 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) и руководиоцима пројеката.

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 нацрт Плана набавки за Институт као наручиоца и Извештај о извршењу овог плана, 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 односно пројеката који утврђују стварне потребе за предметима набавки ради обављања њихових редовних активности као и активности на реализацији пројеката, у складу са плановима и програмима рада Института и датом инструкциом 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 односно пројеката 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.

#### 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 (ОРН).

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.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 15.

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

#### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 16.

Руководиоци организационих јединица односно пројеката 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 односно пројеката 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 и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

##### Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и под условима прописаним Законом.

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

#### 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 начелима економичности и ефикасности.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у договору са помоћником директора, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора утврђеним Планом набавки, 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 (набавка од понуђача који врше радно оспособљавање лица са инвалидитетом и који у структури запослених имају најмање 30% запослених лица са инвалидитетом).

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

##### Члан 21.



Носилац планирања и помоћник директора одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке (спровођење заједничке набавке са другим сродним наручиоцима), имајући у виду резултате истраживања тржишта и потребу Института.

### Израда и доношење Плана набавки

#### Члан 22.

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 односно пројеката, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештењем о року за пријављивање потреба;

– руководиоци организационих јединица односно пројеката утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице и пројекти 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 односно пројеката 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 односно пројеката врши неопходне исправке и утврђује стварне потребе за предметима набавки које доставља у форми документа - исправљеног нацрта Плана набавки носиоцу планирања, најкасније до 10. децембра;

– носилац планирања обједињује потребе за набавкама на нивоу Института и доставља документ - нацрт Плана набавки 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 набавки на нивоу Института.

Усаглашавање са Предлогом Финансијског плана  
и израда Предлога Плана набавки

Члан 23.

Директор Института разматра достављени кориговани нацрт Плана 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 набавки, најкасније до 15. јануара.

Директор Института врши верификацију достављеног документа - нацрта Плана набавки и у форми Предлога годишњег Плана набавки Института доставља га Управном одбору Института на разматрање и усвајање, најкасније до 25. јануара.

Доношење Плана набавки

Члан 24.

Управни одбор Института доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

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

План набавки, у року од десет дана од дана доношења, носилац планирања доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 26.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и Рачуноводствено финансијска служба, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама односно пројектима у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, уштеде као и повећање ефикасности и квалитета научноистраживачких процеса.

### Извештај о извршењу Плана набавки

#### Члан 28.

Извештај о извршењу Плана набавки сачињава се и доставља на следећи начин:

- носилац планирања, на основу података о праћењу реализације Плана, сачињава предлог Извештаја о извршењу Плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 10. марта текуће године;

- предлог Извештаја о извршењу Плана, носилац планирања доставља Комисији за праћење и контролу набавки, након чијих евентуалних препорука врши неопходна усклађивања;

- носилац планирања сачињава коначан предлог Извештаја о извршењу Плана набавки и доставља га директору Института на разматрање и усвајање, најкасније до 20. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу Плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу Плана набавки заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, након усвајања, потписује директор Института;

- Извештај о извршењу Плана набавки, носилац планирања доставља најкасније до 31.марта Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;

- носилац планирања, извештај из става 1. овог члана доставља директору и Комисији за праћење и контролу набавки у Институту.

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

#### Члан 29.

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 понуђача у поступку јавне набавке;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Институту.

## **5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у Административно правној служби у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама и пројектима.

### Члан 31.

У Административно правној служби пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са општим актима Института.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији образованој за конкретну јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Административно правној служби Института, у затвореним ковертама до отварања понуда када их лице из става 1. овог члана предаје Комисији која је образована за конкретну јавну набавку.

Запослени у Административно правној служби, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 32.

Друга лица достављају електронску пошту на Е-mail адресу која је одређена за пријем поште за јавне набавке у електронском облику (javne\_nabavke\_ibiss.bg.ac.rs) или на други начин.

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

## Члан 33.

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 34.

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 набавки и Финансијским планом Института као наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Института, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, 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 дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују.

## Члан 35.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

#### Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке мора да садржи све утврђене елементе, а нарочито податак да ли је јавна набавка предвиђена Планом 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 37.

На основу одобреног захтева, директор Института доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, као и решење о образовању Комисије за конкретну јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету (најмање завршене основне студије у трајању од четири године).

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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 решења, чланови Комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### Члан 39.

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 40.

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 прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

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

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

#### Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава у писменом облику Комисија за јавну набавку.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

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 43.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују сви чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања понуда.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 44.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из Плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од Плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;



10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

У поступку стручне оцене понуда Комисија у складу са конкурсном документацијом може да захтева од понуђача 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 одговарајућа, односно прихватљива.

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### Члан 46.

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, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

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

Након потписивања уговора од стране директора, Комисија за јавну набавку доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након пријема потписаног уговора, 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 47.

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

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

#### Члан 48.

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, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку.

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

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, 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 конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица односно пројеката.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ Административно правне службе и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, 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 Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији 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.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Административно правна служба.

## **8. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 49.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, као и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује на адресе најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја понуђача.

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 50.**

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди и које је понуђач означио као поверљиве, у складу са Законом, дужни су да чувају те податке као поверљиве и одбију давање информација која би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, 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 конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, 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 51.

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

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

Код сваке конкретне набавке приликом достављања члановима Комисије решења о именовану у комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

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

#### Члан 52.

Институт као наручилац 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 који уређују област архивске грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка 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.

Запослени задужен за праћење и извештавање о спроведеним јавним набавкама дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор 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 арихске 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 53.**

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

Набавке добара, услуга или радова из става 1. овог члана на које се не примењује поступак јавних набавки су:

- набавке од лица или организација које се у смислу Закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;

- набавке које се финансирају по основу међународног споразума који се односи на добра, услуге или радове намењене заједничком коришћењу или примени од стране држава потписница;

- набавке добара и услуга које Институт набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да Институт као наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;

- набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара (набавке мале вредности).

### **Спровођење набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 54.**

Набавку из члана 53. овог Правилника спроводи стручна служба - Рачуноводствено финансијска служба, а за потребе спровођења набавке одређеног

добра, услуге или радова, директор може овластити и друго лице – запосленог да спроведе конкретну набавку.

Служба односно запослени из става 1. овог члана су дужни да у сарадњи са руководиоцима организационих јединица односно пројеката, изврше испитивање тржишта, спрече постојање сукоба интереса, обезбеде конкуренцију прибављањем најмање 2 понуде, као и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Служба односно запослени из става 1. овог члана истражују тржиште тако што потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, факсом или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке, уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке (рок испоруке, период гаранције и сл.) који су од значаја за економичност набавке.

#### Члан 55.

О спроведеним активностима у истраживању тржишта, служба односно запослени из члана 54. овог правилника сачињавају Извештај, који садржи следеће податке:

- списак потенцијалних - контактираних понуђача, са износима њихових понуда,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- напомене, односно чињенице које су битне за предметну набавку;
- потпис лица које је спровело истраживање тржишта.

Извештај о истраживању тржишта са понудама – подацима добијеним од контактираних понуђача доставља се помоћнику директора Института.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, служба односно запослени задужен за испитивање тржишта контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, служба односно запослени из става 1. овог члана, у сарадњи са руководиоцем организационе јединице односно пројекта за кога се спроводи предметна набавка, врши њихову оцену и предлеже директору Института најповољнијег понуђача.

Критеријум за избор је најнижа понуђена цена.

#### Члан 56.

Служба односно запослени задужен за спровођење набавке из члана 54. став 1. овог Правилника, спроводи набавку на основу образложеног захтева корисника набавке који има јасну и прецизну техничку спецификацију и документацију из члана 55. овог Правилника, а који је одобрен од стране директора Института.

#### Члан 57.

Након одобреног захтева за предметном јавном набавком, служба односно запослени задужен за спровођење набавке из члана 54. став 1. овог Правилника,

директору Института доставља модел наруџбенице или уговора о набавци са најповољнијим понуђачем.

Након потписивања наруџбенице, односно уговора 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 58.

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

О активностима наведеним у ставу 1. овог члана, служба односно запослени задужен за спровођење предметне набавке сачињава извештај у складу са чланом 55. став 1. овог Правилника и директору Института, уз извештај, доставља модел наруџбенице или уговора о набавци.

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. Контрола јавних набавки

#### Члан 59.

Контролу јавних набавки, као и набавки из члана 53. овог Правилника, врши **Комисија за праћење и контролу јавних набавки**, коју директор Института именује решењем.

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија има три члана.

Члан комисије не може да буде запослени који је распоређен да обавља послове набавки и учествује у планирању набавки у Институту

Чланови Комисије за праћење и контролу јавних набавки, у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 60.

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

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

#### Члан 61.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки планира спровођење контроле јавних набавки, утврђујући предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, за време спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 62.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице односно пројекти су дужни да доставе Комисији за праћење и контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија.

#### Члан 63.

О извршеној контроли Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис чланова комисије.



#### Члан 64.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Управном одбору Института, најкасније до 31. децембра текуће године.

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

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

#### Члан 65.

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

- Комисији за праћење и контролу јавних набавки,
- Административно правној служби Института,
- Рачуноводствено финансијској служби.

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

#### Члан 66.

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 наруџбеници 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 67.

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 68.

Лице из члана 67. 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 69.

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 70.

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 Комисији за праћење и контролу јавних набавки.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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 71.

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 72.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку 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 .

### Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

## Члан 73.

У случају реализације средства финансијског обезбеђења, као и постојања другог доказа за негативне референце, Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора предметне набавке, без одлагања о томе обавештава Управу за јавне набавке и доставља јој исправу о реализованом средству обезбеђења у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

## Стављање добара на располагање корисницима набавке

### Члан 74.

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 75.

Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Института.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија из става 1. овог члана, 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, директор Института о томе обавештава Комисију из става 1. овог члана која израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

## Поступак за отклањање грешака у гарантном року

### Члан 76.

Комисија 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 уговором, Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке о томе обавештава директора Института.

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.

Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### Извештај (анализа) о извршењу уговора

##### Члан 77.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава квартални извештај о извршењу уговора, који најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, доставља директору Института.

Извештај из става 1. овог члана нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

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

##### Члан 78.

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

#### **15. Завршне одредбе**

##### Члан 79.

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.



**Председник Управног одбора**

*[Handwritten signature]*  
Др Никола Ристић, професор емеритус