



Балканолошки институт САНУ  
Кнез-Михаилова 35/4  
Београд  
Тел. 26 39 830; факс 26 38 756  
E – mail: [balkinst@bi.sanu.ac.rs](mailto:balkinst@bi.sanu.ac.rs)  
[www.balkaninstitut.com](http://www.balkaninstitut.com)

Матични бр. 07053908  
ПИБ 101824163  
Жиро рачун 840-1245660-73

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), 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 Балканолошког института САНУ, доноси:

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар **Балканолошког института САНУ**.

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

Када се спроводи поступак набавке која је, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, изузета од примене Закона о јавним набавкама, запослени у Балканолошком институту, који спроводи такав поступак, дужан је да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

**Основне одредбе**

Члан 2.

Овај правилник је намењен запосленима у Балканолошког института САНУ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и то: - Одговорно лице - директор

- Руководиоци пројеката
- Секретар за издавачку делатност
- Секретар за науку
- Запослено лице на пословима рачуноводства
- Запослени или на други начин ангажовани службеник за јавне набавке (уколико постоји потреба)

Сви учесници у поступку јавне набавке су дужни да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

## Појмови

### Члан 3.

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником;

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Балканолошког института САНУ, а на коју се не примењују одредбе Закона;

**Послови ја ви и х набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

**План ја ви и х набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца, а садржина истог је уређена чланом 51. Закона о јавним набавкама;

**Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

**Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

**Уговор о ја ви о ј набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

**Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;

**Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит односно лиценцу;

**Одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Балканолошког института САНУ преузима права и обавезе;

**Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

**Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Балканолошког института САНУ.

## **Начела јавних набавки**

### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарености поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Балканолошког института САНУ, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **Мере за спречавање корупције**

### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавке дефинисане Законом и овим Правилником

### **Члан 8.**

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их Предузима

### **Члан 9.**

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

## **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

### **Члан 10.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.



## **Забрана закључења уговора**

### **Члан 11.**

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

*Сукоб интереса постоји:*

- ако представник Балканолошког института САНУ, или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- ако представник Балканолошког института САНУ или са њим повезано лице поседује више од 1 % удела, односно акција ионуђача;
- ако је представник Балканолошког института САНУ, или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

*Представником Балканолошког института САНУ, сматра се члан управног или надзорног одбора, одговорно лице и лице запошлено на пословима јавних набавки.*

## **Начин планирања набавки**

### **Члан 12.**

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

### **Члан 13.**

Послове планирања набавки обавља *Тим за планирање*. Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и руководиоци свих научних пројеката, запослено лице на пословима рачуноводства, запослено лице на пословима секретара за издавачку делатност и секретара за науку. Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Балканолошком институту САНУ.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 14.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима
- да техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке

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

### **Члан 15.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за набавке, које су неопходне за обављање редовних активности запослених а које су у складу са постављеним циљевима.

### **Члан 16.**

Кординатор планирања и члан Тима за планирање - секретар Института, доставља свим члановима Тима за планирање захтев са табелом у прилогу, у коме ће бити исказане потребе у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба са образложењем разлога и сврсисходности набавке, за следећу годину.

Тим за планирање врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку посебно у складу са критеријумима за планирање набавке.

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

#### **Члан 17.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки. Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 18.**

Процењена вредност 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.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

#### **Члан 19.**

Врсту поступка за сваки предмет јавне набавке одређује Тим за планирање, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних јавних набавки, и у складу са другим одредбама Закона о јавним набавкама.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака

Уколико процењена вредност набавке истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу не прелази износ предвиђен чланом 39. Закона о јавним набавкама Наручилац није у обавези да спроводи поступак јавне набавке.

Уколико чини изузетак од Закона о јавним набавкама по било ком основу, Наручилац није дужан да спроводи поступак јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 20.**

Динамику покретања поступака набавки одређује Тим за планирање, 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.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 21.**

Тим за планирање сачињава спецификацију исказаних појединачних потреба од стране, руководиоца пројеката усклађених са планом рада на пројектима као и других чланова тима.

Тим за планирање разврстава све набавке на јавне набавке и набавке на које се закон не примењује а у складу са Законом о јавним набавкама.

Управни одбор разматра предлог плана и даје сагласност или инструкције за евентуалну корекцију исказаних потребама, у смислу усаглашавања исказаних потреба са финансијским средствима наручиоца.

### **Члан 22.**

Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује лице запослено на пословима јавних набавки израђује у електронској форми или коришћењем апликативног софтвера.

### **Члан 23.**

Одговорно лице Балканолошког института САНУ, потписује план јавних набавки после доношења Програма пословања, односно Финансијског плана.

### **Члан 24.**

Управни одбор доноси Одлуку о усвајању плана јавних набавки Балканолошког института САНУ.

### **Члан 25.**

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

### **Члан 26.**

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки, наручилац објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац може да објави и план набавки на које се закон не примењује уколико процени да је то у интересу Наручиоца, на исти начин и у исто време као и план јавних набавки.

### **Члан 27.**

Електронски формат за објављивање плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки саставни је део Портала јавних набавки.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 28.**

Сви учесници у планирању, дужни су да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

## **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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;



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

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

#### **Члан 30.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко секретаријата, где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

#### **Члан 31.**

Примљена пошта у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводи се у одговарајућој евиденцији у тренутку пријема истог дана кад је примљена у и тачно време пријема под датумом под којим је примљена. Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предаје комисији за јавну набавку.

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.**

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан без одлагања одштампа и достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### **Члан 33.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе овлашћена лица (у даљем тексту: подносилац захтева) односно руководиоци пројекта или лица која руководиоци пројекта одреде као и лица која одреди одговорно лице Наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Комисија за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 36.

На основу захтева за покретање поступка и обрасца претходне сагласности, који се сматра налогом лицу запосленом на пословима јавних набавки, сачињава се одлука о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије за јавне набавке и изјава о одсуству сукоба интереса, које садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука о покретању поступка и решење о именовању комисије за јавне набавке доставља се на потпис председнику Управног одбора Балканолошког института САНУ.

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

#### Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке (стручно лице за јавне набавке које је положило стручни испит и стекло сертификат службеника за јавне набавке) или лице са стеченим образовањем на правном факултету (лице са дипломом правника), на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности лимита јавне набавке мале вредности, у Комисију за јавне набавке мора бити изабран члан извана Института који има Стручни испит за службеника за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених, а могу бити именовани и из других институција уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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.



**Начин пружања стручне помоћи комисији,  
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 38.**

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа одговорном лицу.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

**Члан 39.**

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

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

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.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

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

**Члан 40.**

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

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавне набавке, у складу са Законом .

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, сходно члану 57. Закона о јавним набавкама.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона о јавним набавкама.

**Отварање понуда**

**Члан 42.**

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. Наручилац 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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 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.

Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не може сачињавати накнадно на основу белешки са отварања понуда.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 43.**

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) процењену вредност јавне набавке укупно и по партијама;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) 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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 44.**

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. овог члана не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера. када рок може бити и до 40 дана од отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок из става 1. овог члана не може бити дужи од десет дана.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора садржати нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од доношења, о чему се стара Комисија за јавне набавке.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 45.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за набавке упућује у процедуру потписивања уговора, који потписује овлашћено лице - директор Института у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 примерка. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, уговора се доставља на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

### **Праћење извршења уговора**

#### **Члан 46.**

Уговор о јавној набавци доставља се у по једном примерку лицу задуженом за праћење извршења уговора и рачуноводству а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### **Члан 47.**

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

#### **Члан 48.**

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

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права Спровођење набавки чија вредност није већа од 500.000 динара**

#### **Члан 49.**

Набавке чија процењена вредност није већа од 500.000 динара без ПДВ односно других пореза, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара без ПДВ односно други пореза, спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

#### **Члан 50.**

Набавку из члана 49. овог правилника спроводи лице запослеио на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке. Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. У поступку јавне набавке чија вредност није већа од износа из става 1. овог члана, наручилац може место закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

#### **Члан 51.**

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем

спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача и сачињава комисијски записник.



## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 52.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је руководилац наручиоца, и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија за набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку на основу података из захтева за покретање поступка, подносиоца захтева.

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.

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 за јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за за предлог услова или елемената критеријума за јавну набавку.

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.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавне набавке може захтевати стручну помоћ правне 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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Комисија за јавне набавке. Комисија за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 53.

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 позив може да се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

### **Члан 54.**

Комисија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила 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 архиви 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.

Документација се чува у архиви до извршења уговора, и потом до законом одређеног рока.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 55.**

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.

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

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

### **Члан 56.**

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 документарне 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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 руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комисија за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне 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.

Комисија за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## Контрола јавних набавки

### Члан 57.

Контролу јавних набавки врши одговорно лице наручиоца, или запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

О извршењу уговора о јавној набавци стара се одговорно лице Наручиоца или лице које одговорно лице Наручиоца именује.

Лице које се стара о извршењу је дужно да састави извештај о извршењу уговора и достави га лицу задуженом за састављање кварталног извештаја.

### Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 5) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 6) стања залиха;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 59.

Комисија за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља: - рачуноводству;

### Члан 60.

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.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране одговорног лица наручиоца.

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

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

### Члан 61.

Лице које је именовано да врши пријем добра, услуга или радова, проверава:

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

### Члан 62.

У случају да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.



Комисија за јавне набавке 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, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

#### **Члан 63.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се рачуноводству.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, рачуна се враћа издаваоцу рачуна.

### **Правила поступања у случају рекламација**

#### **у вези са извршењем уговора**

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

#### **Члан 64.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавне набавке са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 65.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава одговорно лице.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија за јавне набавке 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 Комисија за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Комисија за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### **Члан 66.**

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Институт проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови.

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

#### **Члан 67.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## Завршне одредбе

Члан 69.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 70.

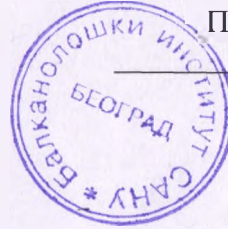
Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник бр. 61/1 од 05.03.2014.год.

БАЛКАНОЛОШКИ ИНСТИТУТ САНУ

Председник Управног одбора

*Никола Тасић*

Академик Н. Тасић



Обрадио:

В. Милутиновић