

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ**  
**ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**  
**И НАБАВКИ**  
**НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**ИНСТИТУТА ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023), члана 44. Статута Института за новију историју Србије и члана 63. став 1, тач. 7. Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019), директор Института за новију историју Србије, дана 19.01.2026. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### *Предмет уређивања*

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама (У даљем тексту: Закон) не примењује, као и као и одговорност за законито поступање у вези са пословима јавних набавки.

Овај Правилник примењује Институт као установа која је јавни наручилац у складу са чланом 3. став 1. тачка 4. Закона и који је укључен у поступак планирања, спровођење поступка, извршење уговора и контролу јавних набавки и набавки.

На питања која нису посебно регулисана овим Правилником примењује се непосредно Закон.

### *Појмови*

#### **Члан 2.**

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали;
- 2) **Набавка** је она набавка чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и она набавка која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а која је потребна за обављање делатности Института, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, а која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
- 3) **Послови јавних набавки** су планирање, 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 и сви други послови повезани са поступком јавне набавке;
- 4) **Послови набавки** су послови планирања набавки, спровођење поступка, праћење извршења набавке и други послови који су повезани са поступком набавке;

- 5) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Института, донет на основу Закона;
- 6) **План набавки** је годишњи план набавки а на коју се у смислу члана 11,12,13,14,27 став (1) тачка (1) (2) (3) и члана 75 Закона Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање;
- 7) **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 8) **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између између једног или више понуђача и Института, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 10) **Општи речник јавних набавки (CPV)** је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим квалификацијама

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

### *Комуникација у поступку јавне набавке*

#### **Члан 3.**

Комуникација у пословима јавних набавки врши се у складу са члановима 44-48. Закона.

У поступку јавне набавке, комуникација са понуђачима врши се путем Портала јавних набавки, у складу са одредбама Закона и Упутства за коришћење Портала јавних набавки.

### *Начин планирања јавних набавки и набавки*

#### **Члан 4.**

Институт доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом. План јавне набавке чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој години.

Поступак израде Плана јавних набавки за потребе Института за наредну годину одвија се у текућој години паралелно са израдом финансијског плана који представља основ за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки изузетих од примене Закона.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне, службеник за јавне набавке односно лице ангажовано на пословима јавне набавке и набавке (У даљем тексту: Службеник за јавне набавке) објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од десет дана од дана доношења, односно измене.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10 посто у односу на претходно процењену вредност.

План јавних набавки може се изменити у случају измена финансијског плана Института, по процедури која важи за доношење плана јавних набавки.

Институт доноси и годишњи План набавки који чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. и набавке из члана 75. Закона чије се спровођење планира у текућој години

### ***Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки***

#### **Члан 5.**

Приликом планирања јавних набавки нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Института и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације одговарају стварним потребама Института;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине и заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- 5) стање на залихама;
- 6) провера у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом;
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме;
- 8) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

### ***Учесници у планирању јавних набавки и набавки***

#### **Члан 6.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Института, Службеник за јавне набавке, запослени у општем сектору и друга лица по одлуци директора.

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Институту.

## ***Начин исказивања потреба***

### **Члан 7.**

Одређивање и анализа потреба врши се најмање једном годишње у складу са насталим потребама и Планом рада Института.

Службеник за јавне набавке доставља захтев за исказивање потреба чији је саставни део Образац за планирање потреба за наредну годину, свим запосленима у Институту.

Запослени у Институту, достављају у писаном облику на Обрасцу за планирање потреба за наредну годину у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

Након прикупљања исказаних потреба Службеник за јавне набавке врши њихово обједињавање и проверу у односу на критеријуме за планирање. Уколико се установи да потребе нису у складу са критеријума за планирање набавки, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

## ***Истраживање тржишта***

### **Члан 8.**

Истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.)
- путем информативних понуда од више потенцијалних понуђача;
- други погодан начин имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Запослени који је у поступку планирања исказао потребу за набавком, задужен је за истраживање тржишта у циљу утврђивања процењене вредности конкретне јавне набавке или набавке

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник о истраживању тржишта који садржи опис предмета јавне набавке, податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, рок испоруке, квалитет и периоду гаранције, услове одржавања и друге релевантне податке.

Записник о испитивању тржишта се доставља службенику за јавне набавке приликом планирања набавке, уз попуњен Образац за планирање потреба и свим документима насталих у току истраживања (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др. ).

## ***Одређивање предмета набавке***

### **Члан 9.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта и након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и набавки, тим за планирање одређује укупну процењену вредност предмета јавне набавке и набавке на годишњем нивоу.

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

## ***Начин одређивања процењене вредности јавне набавке и набавке***

### **Члан 10.**

На основу резултата добијених истраживањем тржишта тим за планирање врши утврђивање процењене вредности предмета набавки ради израде плана јавних набавки и плана набавки.

Процењена вредност предмета јавне набавке и набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност

Процењена вредност јавне набавке и набавке обухвата укупни плативи износ који ће Институт извршити према понуђачу и мора обухватати све зависне трошкове набавке,

## ***Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки***

### **Члан 11.**

Након усвајања Финансијског плана усклађују се утврђене потребе са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке у плану.

Запослени у Институту дужни су да Службенику за јавне набавке пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме Плана јавних набавки и Плана набавки.

Службеник за јавне набавке у поступку припреме плана јавних набавки одређује:

- врсту предмета јавне набавке
- врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са запосленим који је исказао потребу за набавком, у поступку припреме плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у поступку припреме плана набавки проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке док у сарадњи са запосленим који је исказао потребу за набавком одређује процењену вредност набавке,

оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове у вези са планирањем набавке

#### **Члан 12.**

План јавних набавки и План набавки доноси директор Института, а сачињава Службеник за јавне набавке у складу са усвојеним Финансијским планом Института.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку из општег речника набавки;
- 2) врсту поступка јавне набавке
- 3) процењену вредност јавне набавке
- 4) оквирно време покретања поступка;

План јавних набавки може да садржи и друге потребне елементе.

План набавки обавезно садржи следеће податке:

- 1) врста предмета набавке
- 2) предмет набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 3) правни основ за изузеће од примене Закона;
- 4) процењену вредност набавке;
- 5) оквирно време покретања поступка.

Службеник за јавне набавке дужан је да у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки, исти објави на Порталу јавних набавки и достави га одговорном лицу на објављивање на интернет страници Института

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

#### ***Измена плана јавних набавки и плана набавки***

#### **Члан 13.**

Службеник за јавне набавке израђује измене и допуне Плана јавних набавки и у року од десет дана од дана усвајања од стране директора, објављује на Порталу јавних набавки. Измене и допуне Плана набавки усваја директор.

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

#### **Члан 14.**

У циљу спречавања корупције у планирању јавних набавки и набавки, у поступку спровођења јавне набавке и набавке или током извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавци, Институт је у обавези да предузме све потребне мере 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.

Да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката у смислу члана 50. Закона, Институт је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке и набавке.

Након отварања понуда или пријава, Службеник за јавне набавке, односно члан комисије за јавну набавку потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако се након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса утврди да је неко од лица из претходног става у сукобу интереса, о томе се обавештава наручилац.

Лице које је у сукобу интереса се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место се именује друго лице.

### *Начин обезбеђивања конкуренције*

#### **Члан 15.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора из претходног става морају бити такви да обезбеђују учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, као и да не стварају дискриминацију међу понуђачима

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.

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

За набавке на које се закон не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, обавезно је да се пошаље позив бар тројници потенцијалних понуђача који могу да изврше предмет набавке. Довољно је да се добије понуда бар једног понуђача.

### *Спровођење поступка јавне набавке*

#### **Члан 16.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке, која је предвиђена Планом јавних набавки Института, исказује се подношењем Захтева за покретање јавне набавке

Службеник за јавне набавке подноси писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке, у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка јавне набавке обавезно садржи: предмет јавне набавке, опис, количину, процењену вредност и све остале релевантне чињенице за набавку.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке, спроводи истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта из претходног става врши се само у ситуацијама када прође дужи временски период од истраживања тржишта приликом планирања јавне набавке до самог покретања јавне набавке као и у специфичним ситуацијама на тржишту.

На сачињавање записника о истраживању тржишта се примењује члан 8. овог Правилника.

#### **Члан 17.**

Директор Института доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из претходног става обавезно садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

#### ***Комисија за јавну набавку***

#### **Члан 18.**

Поступак јавне набавке могу спроводити Службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку.

Уколико процењени износ јавне набавке прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи комисија. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке из члана 17. став 1. овог Правилника директор именује комисију за јавну набавку.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку, именују се из реда запослених у Институту.

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

Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку или Службеник за јавну набавку старају се о законитости спровођења поступка.

## ***Конкурсна документација***

### **Члан 19.**

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

Као обавезан део конкурсне документације су техничке спецификације, које се одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

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

#### **Члан 20.**

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

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Законом је ближе одређен и основ за искључење привредног субјекта.

### ***Критеријуми за доделу уговора***

#### **Члан 21.**

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

У поступку јавне набавке уговор се додељује економски најповољнијој понуди, која се утврђује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- квалитет, укључујући техничке и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине; организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
- услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 2. тач. 2) или 3) овог члана.

### **Објављивање огласа о јавној набавци**

#### **Члан 22.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку односно Службеник за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 2. Закона, у јавном позиву или позиву за подношење понуда, односно пријава наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтевају како и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

#### **Члан 23.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно Службеник за јавне набавке, и објављује на Порталу јавних набавки, све у складу са чланом 97. Закона.

Ако комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. и 96. Закона.

## *Поступак отварања понуда*

### **Члан 24.**

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

О поступку отварања води се посебан Записник о отварању понуда.

## *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку односно Службеник за јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на начин прописан одредбама Закона, а на основу услова и захтева из документације о набавци сачињава извештај о поступку јавне набавке. Ако су се у стручној оцени понуда стекли услови за доделу уговора систем аутоматски генерише предлог одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка.

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

## *Доношење одлуке у поступку*

### **Члан 26.**

Одлуку о додели уговора доноси наручилац ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора

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

Уговор може бити додељен понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

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

Одлуку о додели уговора Комисија за јавну набавку односно Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

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

## *Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума*

### **Члан 27.**

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

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

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају из става 4. овог члана, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

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

Наручилац је дужан да у року од 30 дана од дана закључења уговора, објави на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора или о обустави или поништењу.

### ***Измена уговора***

#### **Члан 28.**

Институт може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке у случају измене по основу уговорних одредаба, измене у погледу додатних добара, услуга и радова, измене у случају неподвижених околности, промене уговорне стране, повећање обима набавке и замене подизвођача, у складу са одредбама чл. 156- 161. Закона.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са секретаром Института 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, Службеник за јавне набавке, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке је дужан да, у случају измене уговора који се односе на додатна добра, услуге и радове, као и измене услед неподвижених околности, обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

### ***Набавке на које се Закон не примењује***

#### **Члан 29.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања

конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Прагови до којих се Закон не примењује су:

1) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;

3) набавка друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

Набавке на које се закон не примењује одређене чланом 11., 12., 13., 14., 27. став (1) тачка 1), 2) и 3) и чланом 75. Закона, спроводи Службеник за јавне набавке или лице које одреди директор или руководилац пројекта уколико се набавка реализује за потребе пројекта (у даљем тексту: лице које спроводи поступак набавке одлуком директора).

#### *Поступак планирања набавке*

##### **Члан 30.**

Поступак и рок израде плана набавки, критеријуми за планирање, учесници у планирању, утврђивање потреба приликом планирања и истраживање тржишта, одређивање процењене вредности, доношење и измене плана набавки, регулисани су овим Правилником.

#### *Покретање поступка набавке*

##### **Члан 31.**

Покретање процедуре набавке отпочиње достављањем захтева за покретање набавке директору од стране Службеника за јавне набавке или лица које спроводи поступак набавке одлуком директора.

Набавку одобрава директор Института одлуком, у складу са расположивим средствима, на основу Плана набавки и Финансијског плана за текућу годину, буџета пројеката и потребе конкретне набавке за обављање послова из делатности Института.

##### **Члан 32.**

Стандардна документација која се израђује у поступку набавке, обухвата:

- 1) Захтева за покретање набавке;
- 2) Одлуку о спровођењу поступка набавке;

- 3) Позив за достављање понуда са обрасцем понуде;
- 4) Извештај о спроведеном поступку набавке заједно са стручном оценом достављених понуда;
- 5) Изјаву о спречавању постојања сукоба интереса;
- 6) Одлука о додели наруцбенице/уговора;
- 7) Наручбеница/уговор, оквирни споразум који ће бити закључен са најповољнијим понуђачем;
- 8) Остала документација релевантна за конкретан поступак набавке.

### *Доношење одлуке о спровођењу поступка набавке*

#### **Члан 33.**

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Института.

Одлука из претходног става обавезно садржи: податке о предмету набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, процењену вредност набавке са и без ПДВ а, као и именоване лица које спроводи поступак набавке.

### *Ток поступка*

#### **Члан 34.**

Службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак јавне набавке одлуком директора, припрема позив за подношење понуда у чијем саставу се налази и образац понуде који садржи податке о предмету набавке као што су: техничке спецификације, количине, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и начин њиховог доказивања, критеријум за доделу наруцбенице/уговора начин, место и рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, и конкурсном документацијом уколико наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се путем електронске поште Института на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Довољно је да се добије барем једна понуда.

Позив за достављање понуда се не упућује у случају примене чл.12 ст.1 тач. 11 Закона када се Институт без обзира на процењену вредност набавке, директно обраћа носиоцу искључивих права ради одређене набавке, коју могу извршити само одређени понуђачи или у случају да је предмет набавке набавка јединственог ауторског или уметничког дела тачно одређеног аутора или уметника у складу са Законом о ауторским и сродним правима ("Сл. Гласник РС", бр 104/2009, 99/2011, 119/2012 29/2016 -одлука УС и 66/2019).

Понуде се у виду попуњеног обрасца за понуду или у слободној форми достављају путем електронске поште на адресу назначену у позиву за подношење понуда и у захтеваном року.

Након истека рока за подношење понуда, Службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак набавке одлуком директора, врши њихову оцену и рангирање у складу

са критеријумом о чему сачињава Извештај о спроведеном поступку набавке који садржи: датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак контактираних понуђача, податке из добијених понуда понуђача, и податке о најповољнијем понуђачу као и предлог за издавање наруџбенице или потписивање уговора за набавку.

Службеник за јавне набавке или лице које спроводи поступак јавне набавке одлуком директора потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

На основу образложеног предлога, директор доноси одлуку о додели наруџбенице/уговора и закључује уговор односно издаје наруџбеницу.

#### **Члан 35.**

У случају хитне и непланиране набавке може се истражити тржиште путем електронске поште, али под условом да се сачини Записник о хитној набавци у коме ће се образложити хитност набавке и навести предмет набавке, датум пријема електронске поште, потенцијални понуђаче који су позвани, понуђене цене и остали елементи у вези са набавком (рок испоруке, плаћање и слично), као и подаци о најповољнијем понуђачу.

На основу одобреног Записника о хитној набавци, директор Института издаје Наружбеницу.

### *Друштвене и друге посебне услуге*

#### **Члан 36.**

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона у складу са одредбама Закона и члана 34. овог Правилника.

Институт је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

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

#### **Члан 37.**

Истовремено са закључивањем уговора о јавној набавци, односно издавањем наруџбенице о набавци, директор Института из реда запослених одређује лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци у зависности од предмета набавке. Име лица које је одређено за праћење извршења и његови контакт подаци се уносе у уговор о јавној набавци.

Лице задужено за праћење извршења уговора из става 1. овог члана дужно је да прати, контролише, води прописане евиденције, и извештава о реализацији застојима неправилностима и свим другим информацијама од значаја за извршење уговора и да о томе сачини писмени извештај.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци и набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријема добара, услуга и радова, дужно је да провери да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга и изведених радова одговарају уговореним.

Плаћање се врши на основу веродостојне исправе коју доставља друга уговорна страна. Пре плаћања, директор оверава веродостојну исправу на основу које се врши плаћање.

#### **Члан 38.**

У случају када се током пријема утврди да количина или квалитет испоруке, пружених услуга или извршених радова не одговара уговореном, не врши се пријем, већ лице из члана 39. став 1. овог Правилника сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним,

Записник из претходног става потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

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

#### **Члан 39.**

Службеник за јавне набавке у сарадњи са другим запосленима из административно-техничког особља дужно је да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, као и да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и води евиденцију добављача.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ, који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке. Документација се чува у просторијама Института уз поштовање правила безбедности заштите података,

Обавеза евидентирања и објављивања на Порталу јавних набавки се односи на:

- 1) Податке о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона који се објављују у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона
- 2) Податке о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. Закона који се објављују у року прописаном чланом 155. став 2. Закона

3) Податке о вредности и врсти јавних набавки из чл 11-21 Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Збирни подаци из тачке 3. претходног става објављују се најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### ***Обавезе и одговорност лица задужених за спровођење поступка јавних набавки и набавки***

#### **Члан 40.**

Директор Института је одговоран за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци.

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

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са одређеним техничким спецификацијама.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, уз сарадњу лица које је у поступку планирања исказала потребу за набавком, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, сви запослени код наручиоца дужни су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико запослени не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавестиће о томе директора Института ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока

важења средства обезбеђења, одговорни су службеник за јавне набавке односно лице које обавља послове јавних набавки и лица задужена за праћење извршења конкретног уговора.

За доношење одлуке о спровођењу поступка набавке, одлуке којом се окончава поступак набавке и закључење уговора о набавци, издавања наруцбенице, закључивање оквирног споразума одговоран је директор Института.

Акте у поступку набавке припрема лице које спроводи набавку.

#### ***Усавршавање запослених***

##### **Члан 41.**

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који су укључени у поступке јавних набавки и набавки у складу са програмом усавршавања, припремљен од стране лица која обављају послове јавних набавки, а који одобрава директор.

#### ***Прелазне и завршне одредбе***

##### **Члан 42.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.  
Правилник се објављује на интернет страници Института.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА  
Др Владан Јовановић  
Научни саветник

