INSTITUT ZA UPOREDNO PRAVO
Br. 751/2
27.10. 26 god
BEOGRAD

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019 и 92/2023), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, бр. 49/2019 и 108/2025) и члана 25. тачка 19. Статута Института за упоредно право бр. 958/1 од 23. децембра 2021. године, вршилац дужности директора Института за упоредно право, дана 27.10.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК
О УРЕЂЕЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА У ИНСТИТУТУ ЗА УПОРЕДНО ПРАВО

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања и примена Правилника

Члан 1.

Овим правилником се уређује планирање и спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова (у даљем тексту: јавних набавки), набавки друштвених и других посебних услуга, праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама као и одговорност лица и организационих јединица за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки за потребе јавног наручиоца Института за упоредно право (у даљем тексту: Институт).

Овај правилник се у погледу поступка планирања набавки и праћења извршења уговора о набавкама примењује и на набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Овај правилник (скраћено: Правилник о јавним набавкама) се примењује у свим организационим јединицама Института, те су дужни да га примењују сва запослена лица у Институту која учествују у пословима јавних набавки.

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су:

- прецизно одређивање начина обављања послова (интерних процедура) у вези са јавним набавкама у свим фазама поступка унутар органа и организационих јединица Института;

- обезбеђивање законитог, стручног, благовременог, транспарентног и економичног обављања послова јавних набавки;

- спречавање корупције и сукоба интереса.

Циљеви обављања послова јавних набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова јавних набавки су:

- прибављање добара, услуга и радова потребних за обављање делатности Института;

- обезбеђивање целисходности и оправданости јавних набавки у Институту што подразумева задовољавање стварних потреба прибављањем добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина на економичан и ефикасан начин;

- економично трошење јавних средстава - остваривање принципа „најбоље вредности за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

-транспарентно трошење јавних средстава;

- благовремено планирање и спровођење поступака јавних набавки;

-обезбеђивање конкуренције и један положај свих привредних субјеката, односно учесника у поступцима јавних набавки;

- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине;

II - ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки Института састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки обавезно садржи податке прописане Законом и подзаконским актима, и то:

1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознаку)

2) процењену вредност јавне набавке;

3) врсту поступка јавне набавке

4) оквирно време покретања и окончања поступка јавне набавке

5) извор финансирања набавке

План набавки на које се Закон не примењује, поред података из става 2. овог члана правилника обавезно садржи и податак о правни основ изузећа од примене Закона, као и кратко образложење наведеног правног основа.

План набавки може да садржи и друге елементе за које се укаже потреба.

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Приликом планирања набавки, полазећи од стварних потреба Института, примењују се следећи критеријуми:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Института;

- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;

- да су узети у обзир: стања на залихама, као и искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- да је оцењено да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;

- да је оцењено да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;

- да су сагледани трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

- да су сагледани ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;

Додатни критеријуми опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Приликом планирања и спровођења поступака набавки не сме се вршити подела предмета набавке на више набавки са намером избегавања примене Закона или правила поступка.

Образац за планирање набавки

Члан 6.

Секретар института (у даљем тексту: носилац планирања) припрема образац за исказивање потреба и инструкције за његово попуњавање и доставља их свим организационим јединицама/лицима које одреди директор, у електронском облику најкасније до 01. децембра текуће године за наредну годину.

Инструкцијама се одређују рокови, обавезни подаци и начин достављања попуњених образаца, тако да се омогући благовремено усаглашавање плана са финансијским планом Института.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Организационе јединице и лица достављају носиоцу планирања образложене потребе у року утврђеном инструкцијама.

Потреба садржи опис и сврху набавке, количину, техничке или функционалне захтеве, очекивани рок, процењену вредност и извор финансирања.

За набавку радова, када је потребно, прилажу се пројектна документација и предмер и предрачун радова.

Организационе јединице/лица исказују своје стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о понуђачима и закљученим уговорима;

- на основу испитивања тржишта;

- код набавки радова, узимајући у обзир садржину пројектне документације (предмет и предрачун радова);

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта спроводе она лица која исказују потребу за набавком одређених добара, услуга и радова.

Истраживање тржишта се врши ради сагледавања расположивих решења, цена, квалитета, рокова, гаранција и трошкова одржавања, а све имајући у виду сваки конкретан предмет набавке.

Истраживање тржишта се може вршити увидом у интернет странице и каталоге, прибављањем информативних понуда, анализом претходних набавки и искустава других наручилаца, упоређивањем цена на тржишту заједно са другим релевантним параметрима: (квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања), као и на други погодан начин.

Резултати истраживања документују се остављањем писаних трагова остварене е-мејл комуникације, састављањем службених белешки или на други погодан начин.

Провера стварних потреба и усаглашавање потреба приликом израде плана набавки

Члан 9.

Носилац планирања проверава оправданост потреба предложених предмета набавки, усклађеност са критеријумима за планирање, реалност процењене вредности и финансијски оквир.

На основу извршених провера, а у сарадњи са организационим јединицама/лицима која су исказала потребе за набавкама, носилац планирања врши потребне измене у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама.

Носилац планирања, након измена из става 2. овог члана, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и друге податке за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину.

Истоврсни предмети се обједињују, а оправданост поделе на партије разматра се у складу са Законом.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Подносилац потребе одговоран је за тачност и потпуност достављених података, образложење потребе, предложене техничке захтеве и количине.

Носилац планирања одговоран је за координацију, формалну проверу и обједињавање података.

Израда нацрта и предлога плана

Члан 11.

Носилац планирања припрема нацрт плана на основу усаглашених потреба и нацрта финансијског плана и доставља га директору Института на разматрање најкасније до 20. децембра текуће године за наредну годину.

Носилац планирања, у сарадњи са организационим јединицама/лицима која су исказала потребе за набавкама, поступа по предлозима директора Института у вези са нацртом плана набавки.

Након уношења потребних измена, предлог плана доставља се органу надлежном за доношење у складу са Законом, Статутом и другим актима Института.

Доношење и објављивање плана

Члан 12.

План јавних набавки доноси се након усвајања финансијског плана, односно након одобравања финансијских средстава за рад Института од стране надлежног државног органа за дату годину.

Носилац планирања објављује план јавних набавки на интернет страници Института и Порталу јавних набавки најкасније у року од 10 дана од дана његовог доношења. Исти се у наведеном року доставља свим организационим јединицама/лицима, која су исказала потребе за набавкама.

Измене и допуне плана

Члан 13.

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%.

Измене и допуне плана јавних набавки из става 1. овог члана доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене и засноване на промени потреба, околности или расположивих средстава.

Носилац планирања објављује измене и допуне плана набавки на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

III - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Комуникација

Члан 14.

Комуникација у поступку јавне набавке између Института и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Института врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи. Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у просторијама стручне службе Института, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

Евидентирање, чување документације у вези са набавкама и вођење евиденција

Члан 15.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Радње из става 1. овог члана у фази планирања врши носилац планирања, у поступку јавне набавке комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, а у фази праћења реализације уговора о набавци лице, односно организациона јединица који су задужени за праћење реализације уговора.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Института који уређује ову област. Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;

- евиденцију о добављачима;

- евиденцију о негативним референцама.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 16.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које је надлежно за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације), односно секретару Института. У случају одсуства секретара или постојања сукоба интереса, директор Института може посебном писаном одлуком одредити и другог запосленог за носиоца реализације.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, елементе техничке спецификације, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом.

Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће".

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене елементе техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Преговарачки поступак без јавног позива

Члан 17.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара.

Провера захтева и одобрење

Члан 18.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац реализације дужан је да у року од пет дана провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року, али не дуже од осам дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Института или лицу које он овласти.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

На основу одобреног захтева, носилац реализације без одлагања, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке из става 1. овог члана парафирањем се саглашава носилац реализације, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају на потпис директору Института или лицу које он овласти.

Након потписивања, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку, и то наредног дана од дана доношења.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, носилац реализације израђује и на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Носилац реализације истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка заједно са образложењем и свом

документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Института или лице које он овласти.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Институт није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи носилац реализације.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати и заменици чланова комисије.

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, односно лице које испуњава услове из члана 92. став 4. 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 и њихови заменици именују се из реда запослених из подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Институт може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена у Институту, ако Институт нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, предузимају све радње у поступку јавне набавке, 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 у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно носилац реализације, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава директора Института. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

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

Члан 21.

Сва лица у Институту дужна су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно носиоцу реализације.

Институт може ангажовати адвоката или стручно лице специјализовано за правну област јавних набавки ради пружања правне помоћи у спровођењу поступака набавки. Ангажовање наведених лица не преноси овлашћења директора нити одговорност запослених за радње које су у њиховој надлежности у поступку набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, односно носиоца реализације, најкасније до дана објављивања.

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.

Јавни позив

Члан 23.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, и то након сачињавања конкурсне документације, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно носилац реализације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документа–цију на Портал јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, у складу са Законом, након чега се иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 26.

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са чл. 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона. Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Профил наручиоца

Члан 27.

Институт може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање је одговоран носилац реализације.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки.

Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за Јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

У делу оцене испуњености захтева из техничке спецификације, комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, могу затражити да се изјасни лице које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 30.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом. Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Институт је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за Јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

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

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 31.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Института или лицу које он овласти, на потпис.

Увид у документацију

Члан 32.

Захтев за увид у документацију може се поднети Институту након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка.

Институт је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, који се доставља путем Портала јавних набавки, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врши носилац реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава носиоца реализације, који пружа стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације

сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;

- у случају примене система динамичке набавке;

- ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;

- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1 тачка 2) Закона.

Носилац реализације упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор Института или лице које он овласти.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Института или лице које он овласти, именују лице задужено за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора у складу са ставом 3. овог члана, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

Носилац реализације доставља фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама/лицима које/а могу бити укључене/а у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

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

Члан 35.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац реализације је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, не морају се објавити одређени подаци о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац реализације је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Носилац реализације може објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Носилац реализације координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге 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: овлашћено лице, носилац реализације, подносилац захтева за јавну набавку и комисија за јавну набавку.

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

Комисија за јавну набавку, односно носилац реализације, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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 у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

реализације, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене свих начела јавних набавки.

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38.

Све организационе јединице и сва лица су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 39.

Институт може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Институт може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

IV - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 40.

Подносилац захтева предлаже лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца

захтева, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице. Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује наручилац, без обзира да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 41.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Института или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

- документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

- документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Института.

Правила у вези са плаћањем

Члан 42.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Института или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Овера рачуна врши се у складу са унутрашњим општим актима Института.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (врсте, количине, цене и др.).

Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Институт непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, подизвођач може захтевати да му се доспела потраживања плаћају непосредно.

Институт је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Институт је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана привредни субјект достави доказ и изјаву подизвођача да је привредни субјект извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Институт је дужан да достави Канцеларији за Јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Члан 43.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, лице за извршење набавке сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава се организациона јединица надлежна за послове финансија ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 44.

Средства финансијског обезбеђења чува лице задужено за послове финансија.

Лице из става 1. овог члана стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Лице из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако сматра да су ти услови испуњени, стара се о њиховој реализацији у складу са прописима.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 45.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава носиоца реализације.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева тај захтев, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане, доставља носиоцу реализације.

Носилац реализације проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V -ОДГОВОРНОСТ ЗА ЗАКОНИТО, СТРУЧНО И БЛАГОВРЕМЕНО ПОСТУПАЊЕ

Члан 46.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези с набавкама одговорна су лица која те послове обављају, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је лице у обављању послова у вези с набавкама поступило незаконито, дужан је да о томе обавести директора Института.

Члан 47.

Свако ко сазна да се лице у обављању послова у вези са набавкама налази у сукобу интереса или односу који личи на сукоб интереса, дужан је да о томе обавести директора Института.

VI - ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА

Члан 48.

Носилац реализације је одговоран за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

VII - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 49.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 50.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга се планирају, а реализација уговора о овим набавкама прати, у складу са одредбама овог правилника које се односе на друге јавне набавке.

Члан 51.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон.

VIII - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 52.

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

IX - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу и објављивање

Члан 53.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Института, ако законом или одлуком о доношењу није одређено другачије.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр. 882 од 10. 12. 2020. године.

Поступци започети пре ступања на снагу овог правилника, окончаће се по правилима по којима су започети.

Правилник се објављује на интернет страници Института у складу са чланом 49. став 3. Закона.

вршилац дужности директора
Института за упоредно право
др Милош Станић