INSTITUT ZA UPOREDNO PRAVO
Br. 751/3
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. 49/19 и 108/25*) и члана 25. тачка 19. Статута Института за упоредно право бр. 958/1 од 23. 12. 2021. године, вршилац дужности директора Института за упоредно право дана 27.10.2026. године доноси:

ПРАВИЛНИК
О УРЕЂЕЊУ НАЧИНА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ИНСТИТУТУ ЗА УПОРЕДНО ПРАВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања и примена Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се спровођење поступака набавки добара, услуга и радова (у даљем тексту: набавке) на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, за потребе наручиоца Института за упоредно право (у даљем тексту: Институт).

Правилник се примењује на све набавке које су изузете од примене Закона, односно на набавке из чланова 11–21. Закона, као и на набавке чија је процењена вредност нижа од прагова прописаних одредбом члана 27. Закона.

На набавке изузете од примене Закона на основу члана 11. ст. 1. тач. 1. и 2. Закона, примењују се поступци установљени међународним уговором, односно правилима међународних организација.

У случају потребе за набавком услуга из члана 12. ст. 1. тач. 4. и 11. Закона, без обзира на процењену вредност набавке, Институт се може директно обратити субјекту ради закључења уговора о набавци, без спровођења поступка по овом Правилнику. Примена овог става мора бити заснована на утврђеним чињеницама које оправдавају примену конкретног законског основа за изузеће, о чему се сачињава писано образложење које чини саставни део документације о набавци.

На планирање набавки и праћење извршења уговора о набавкама на које се не примењује Закон, примењује се правилник Института којим се уређује планирање јавних набавки,

спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

На сва питања која нису посебно уређена овим Правилником, сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама Института за упоредно право.

II – СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Начин спровођења поступака набавки

Члан 2.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности);
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

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.

Комуникација и размена података у поступку набавке се по правилу врши електронским путем (посредством електронске поште) и то како она која се одвија између лица запослених у Институту, тако и она која се остварује са привредним субјектима – понуђачима.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима, када се комуникација обавља усменим путем, потребно је извршити евидентирање остварене комуникације сачињавањем службене белешке или записника у који се уноси садржина остварене комуникације. Службена белешка/записник нарочито садрже датум, учеснике, предмет разговора и све друге информације које могу утицати на услове набавке или избор понуде.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 3.

Свака организациона јединица и сваки орган Института може исказати потребу за набавком одређених добара, услуга и радова подношењем захтева за набавку директору Института. Захтев за набавку нарочито садржи опис потребе и сврху набавке, предмет набавке (CPV ознаку) и техничке захтеве.

Подносилац је у захтеву дужан да наведе и конкретан правни основ за изузеће од примене Закона, чињенице због којих сматра да су испуњени услови за примену тог основа,

прелиминарну процењену вредност, као и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, а који су способни да изврше набавку.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико подносилац наведе предлог који садржи мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење разлога због којих је то оправдано. Наведени изузетак се нарочито односи на набавку услуга из области истраживачког рада Института, у којима се унапред одређује трошак за ове услуге и предлаже лице или група лица, која у складу са образложеним мишљењем, могу на одговарајући начин и у одговарајућем квалитету извршити те услуге.

Уз захтев за набавку се достављају елементи техничке спецификације и критеријуми за избор/критеријуми за доделу уговора, за које се сматра одговорним подносилац захтева.

Рачуноводство Института је дужно да пре доношења одлуке директора о одобрењу захтева, провери и потврди расположивост новчаних средстава за покретање поступка набавке.

У случају да директор Института одобри захтев за покретање поступка набавке, секретар Института наставља да предузима процесне радње у поступку набавке и сматра се одговорним за спровођење поступка набавке (у даљем тексту: носилац реализације). У случају одсуства секретара или постојања сукоба интереса, директор Института може посебном писаном одлуком одредити и другог запосленог за носиоца реализације.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 4.

Носилац реализације на основу одобреног захтева, одмах, а најкасније у року од пет радних дана спроводи поступак испитивања тржишта за добра, услуге и радове који су предмет набавке, тако што се информише о оквирним ценама траженог предмета јавне набавке увидом у релевантне интернет странице, испитивањем искустава других наручилаца, остваривањем електронске комуникације са релевантним субјектима или на други погодан начин. О радњама спроведеног испитивања тржишта, носилац реализације саставља писани траг, у виду службене белешке или одштампане остварене електронске комуникације са другим субјектима.

Запослени Института су дужни да носиоцу реализације на његов захтев пруже помоћ у поступку истраживања тржишта, те ставе на располагање своја стручна знања у односу на предмет за који се набавка спроводи. Подносилац захтева или стручно лице из реда запослених могу носиоцу реализације дати мишљење о техничким карактеристикама и упоредивости понуда.

Рок из става 1 овог члана, може бити продужен одлуком директора уколико је предмет набавке сложен.

Након протека рока из става 1. овог члана Правилника, носилац реализације без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке, који нарочито садржи податке о предмету набавке и процењеној вредности набавке, а све у складу са резултатима спроведеног испитивања тржишта.

Предлог одлуке о спровођењу поступка набавке садржи и податке о комисији за набавку, у случају да процењена вредност набавке износи преко 500.000,00 динара без ПДВ или да је предмет набавке сложен, те су потребна посебна стручна знања за оцену понуда.

Комисија за набавку има најмање три члана и формира се писаном одлуком директора.

Предлог одлуке из става 4. овог члана Правилника, заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, носилац реализације доставља директору Института или лицу које он овласти на потпис. Након потписивања, носилац реализације наставља са предузимањем процесних радњи у поступку набавке.

Поступање носиоца реализације у даљем току поступка набавке

Члан 5.

Носилац реализације у даљем току поступка предузима следеће радње:

- припрема позив за подношење понуде и друге акте у поступку набавке, те наведени позив упућује привредним субјектима;

- отвара и прегледа понуде;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Наведене радње носилац реализације обавља заједно са комисијом за набавку, уколико је за дату набавку формирана комисија. Секретар, поред тога што обавља послове носиоца реализације, може истовремено бити и члан комисије за набавку.

Лице задужено за административне послове пружа подршку носиоцу реализације, те и оно може уместо њега да обавља слање позива и друге административне послове по налогу носиоца реализације.

Све организационе јединице Института дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно носиоцу реализације.

Позив за подношење понуда

Члан 6.

Позив за подношење понуда садржи све податке неопходне за припрему прихватљивих понуда и то: предмет у складу са потребом конкретне набавке, техничке спецификације тражених добара, услуга или радова, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме за избор понуда и контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други пратећи документи (образац понуде и модел уговора о набавци) сачињавају се у року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи могу се објавити на интернет страници Института.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

У случају да Институт након слања позива за подношење понуда измени техничку спецификацију или друге услове, сви позвани субјекти морају бити обавештени о изменама на исти начин при чему се мора одредити и нови (продужени) рок за подношење понуда како би субјекти могли да припреме понуде под измењеним условима.

Начин подношења понуде, спречавање сукоба интереса и отварање понуда

Члан 7.

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;

- називе понуђача;

- податке о времену и месту отварања понуда и констатацију о благовремености истих;

- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);

- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Лица која учествују у припреми и спровођењу поступка набавке дужна су да пре предузимања радњи у поступку пријаве постојање стварног, потенцијалног или привидног сукоба интереса. Ако се околности које могу указивати на сукоб интереса појаве накнадно, лице је дужно да их пријави без одлагања.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, обавештава носиоца реализације, који обавештава директора Института. То лице се изузима из даљег поступка набавке, и одређује се друго лице које преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је носилац реализације у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, обавештава директора Института. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Битни недостаци понуде

Члан 8.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, али на начин да се таквим поступањем не мења суштина понуде, те не врши злоупотреба и не доводе понуђачи у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Предлог за избор понуђача

Члан 9.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно носилац реализације, у писаној форми подносе предлог за избор понуђача који је поднео најповољнију понуду, који се доставља на сагласност директору Института или лицу које он овласти. Наведени предлог садржи извештај о спроведеном поступку и оцени понуда, а нарочито следеће податке:

- број и назив поступка;
- позване субјекте и примљене понуде;
- оцену испуњености захтева;
- упоредну анализу цена и других критеријума;
- разлоге за одбијање понуда;
- образложење избора;
- образложење избора када постоји само једна прихватљива понуда;
- податке о сукобу интереса и предузетим мерама.

За избор најповољније понуде довољно је да буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Закључење уговора о набавци

Члан 10.

Након избора најповољније понуде, сачињава се предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био састављни део позива.

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис директору Института или лицу које он овласти. Након потписивања уговора, носилац реализације доставља све примерке

уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Носилац реализације доставља потписани примерак уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора, односно другим лицима која могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Уколико изабрани понуђач одустане или не приступи закључењу уговора, Институт може да закључи уговор са следећим најповољнијим понуђачем, уколико је његова понуда прихватљива и испуњава остале прописане услове за избор.

Уговор се не може закључити под битно другачијим условима од оних који су понуђачима представљени у позиву, односно оних које је понуђач навео у понуди.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 11.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Набавке мање вредности – интерни прагови за спровођење поступка набвке

Члан 12.

Уколико је процењена вредност набавке нижа од 400.000,00 динара без ПДВ, а једнака или виша од 200.000,00 динара без ПДВ, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим Правилником, одредити да носилац реализације прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене, предложи најповољнију понуду, на основу чега се **закључује уговор о набавци са изабраним понуђачем.**

Уколико је процењена вредност набавке нижа од 200.000,00 динара без ПДВ, а једнака или виша од 100.000,00 динара без ПДВ, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим Правилником, одредити да носилац реализације прибави, по правилу, три понуде и да се применом критеријума најниже понуђене цене **изда наруџбеница.**

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 100.000,00 динара без ПДВ, може извршити **плаћање по рачуну.**

У случајевима из става 1, 2. и 3. овог члана Правилника, не примењују се одредбе овог Правилника, већ се проводи скраћена процедура набавки описана у наведеним ставовима, с тим да је у сваком случају потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;

- спречити постојање сукоба интереса;

- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Директор Института може увек донети одлуку да се за дати поступак набавке примењује овај Правилник, без обзира што је процењена вредност нижа од прагова прописаних ст. 1, 2, и 3. Овог члана.

Обезбеђивање начела економичности

Члан 13.

Уколико у конкретном случају поручивања добара, услуга или радова наручилац утврди да предмет набавке истог квалитета може прибавити по нижим ценама у односу на цену из претходно закљученог уговора, односно издате наруџбенице у складу са одредбама овог Правилника, наручилац ће извршити поруџбину у складу са овим нижим ценама.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 14.

Носилац реализације координира радом комисије за набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорна су следећа лица:

- подносилац захтева — за оправданост потребе, стручне податке, техничке захтеве и предложене критеријуме за избор;
- носилац реализације — за координацију поступка, упућивање позива за достављање понуда, евидентирање и комплетирање документације;
- комисија или стручна лица — за оцену понуда у оквиру додељеног задатка, у делу за који су стручни;
- директор или овлашћено лице — за одобравање покретања, доношење одлуке и потписивање уговора;
- лице задужено за праћење извршења уговора о набавци — за контролу испоруке, квалитет испоручених добара, услуга и радова, поштовање рокова из уговора и обезбеђивање доказа о извршењу уговора.

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

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

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

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.

Овај Правилник се објављује на интернет страници Института.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ИНСТИТУТА ЗА УПОРЕДНО ПРАВО
ДР МИЛОШ СТАНИЋ