



Универзитет у Београду
Институт за хемију, технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију

Бр. 146
19.02. 2026 год
БЕОГРАД, Његошева 12

Универзитет у Београду
Институт за хемију технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију
Његошева 12, 11001 Београд

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
У ИНСТИТУТУ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ**

Београд, фебруар 2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23; у даљем тексту: Закон), и члана 22. Статута Универзитета у Београду –Института за хемију, технологију и металургију – Института од националног значаја за Републику Србију (бр. 793 од 30.07.2020. године; у даљем тексту: Институт), директор Института доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ИНСТИТУТУ ЗА ХЕМИЈУ, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕТАЛУРГИЈУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки у Институту за хемију, технологију и металургију (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих делова Института (у даљем тексту: Центара) у контексту свих активности везаних за област јавних набавки.

На питања која нису регулисана Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују област јавних набавки.

Примена

Члан 2.

Одредбе Правилника примењују се и обавезне су за све Центре и друге организационе делове унутар Института, као и запослене који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора.

Руководиоци Центара и других организационих делова унутар Института у обавези су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и процедурама које прописује Правилник.

Значење употребљених израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) *Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Института као Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и Правилником;
- 2) *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;

3) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Института као Наручиоца, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;

4) *Наручилац* је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца. У складу са чланом 3. Закона, Институт је јавни наручилац.

5) *Понуђач* је привредни субјекат је поднео понуду;

6) *Привредни субјекат* је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове;

7) *Конкурсна документација* је документ који садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за подношење пријава и понуда;

8) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Института као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

9) *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Института као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11. - 15. и 27. Закона;

10) *Оквирни споразум* је споразум између Института као Наручиоца и једног или више понуђача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно, на количине;

11) *Општи речник набавке (CPV)* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, применљив у поступцима јавних набавки, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

12) *Предлагач набавке* је Центар или други организациони део или лице запослено унутар Института за чије потребе се спроводи јавна набавка и додељује уговор о јавној набавци;

13) *Одговорно лице* је директор Института за хемију, технологију и металургију, Институт од националног значаја за Републику Србију, Универзитет у Београду;

14) *Служба набавке* је служба надлежна за послове обједињавања плана набавке, контроле истраживања тржишта, измене плана набавки, за послове спровођења поступака јавне набавке од тренутка доношења одлуке о спровођењу поступка набавке до закључења уговора о јавној набавци у складу са Законом.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је спровођење поступака јавних набавки унутар Института у складу са Законом и подзаконским актима који регулишу област јавних набавки, обезбеђивање примене свих начела јавних набавки, као и благовремена набавка добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Института и Планом јавних набавки.

Члан 5.

У оперативном смислу, циљеви Правилника су следеће активности:

1) јасно и прецизно дефинисање свих послова у вези са јавним набавкама, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења закључених уговора или оквирних споразума;

2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора или оквирних споразума;

- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима јавних набавки.

Начела јавних набавки

Члан 6.

У примени Закона, Институт је обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке, или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Члан 7.

Набавке у Институту се спроводе на начин да се у поступку прибављања добара, услуга или радова обезбеди поштовање начела:

1) економичности, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, а са циљем економичног трошења јавних средстава и која минимално утиче на животну средину;

2) ефикасности, у смислу да се поступак јавне набавке спроводи са што мање трошкова везаних за поступак и извршење Набавке;

3) обезбеђивања конкуренције и забрану дискриминације, у смислу да се у поступку јавне набавке обезбеди што је могуће већа конкурентност и спречи неоправдано довођење одређених привредних субјеката у повољнији или неповољнији положај. Посебно је забрањено онемогућавање било ког привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума везаних за квалитативни избор привредног субјекта и доделу уговора, као и техничку спецификацију;

4) транспарентности, које се материјализује кроз оглашавање на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила и интернет страници Института, објављивање Планова јавних набавки, објављивање одлука о додели уговора или оквирног споразума, признавању квалификације, обустави поступка на Порталу јавних набавки, електронско подношење понуда, јавно отварање понуда и омогућавање увида у понуде и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права;

5) једнакости понуђача, у смислу да се у поступцима Набавки обезбеђује једнак положај свих привредним субјектима;

6) пропорционалности, у смислу да јавну набавку спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које јавном набавком треба постићи.

Овлашћења и одговорности

Члан 8.

Директор Института одговоран је за:

1) доношење Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки унутар Института за хемију, технологију и металургију;

- 2) доношење Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
- 3) доношење Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
- 4) доношење Одлуке о спровођењу поступка набавке;
- 5) доношење одлуке којом се окончава поступак јавне набавке (Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави поступак);
- 6) закључивање Уговора о јавној набавци;
- 7) закључивање Измене уговора о јавној набавци;

Члан 9.

Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова одговоран је за:

- 1) верификацију Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
- 2) верификацију Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
- 3) верификацију да су за сваку појединачну јавну набавку предвиђена финансијска средства у финансијском плану Института за текућу годину;
- 4) пријем, контролу и наплату финансијских гаранција из поступка јавних набавки и реализације закључених уговора.
- 5) контролу и надзор, припрему и обраду захтева за плаћање у вези са поступцима јавних набавки.

Члан 10.

Руководилац пословима службе набавки одговоран је за:

- 1) верификацију Уговора о јавној набавци;
- 2) верификацију измене Уговора о јавној набавци;
- 3) обезбеђивање законитости у раду и роковима за извршавање послова;
- 4) учествовање у изради предлога плана јавних набавки и предлога финансијског плана Института;
- 5) сачињавање предлога измене плана јавних набавки;
- 6) давање мишљења и образложења у вези учешћа у поступцима јавних набавки;
- 7) учествовање у раду комисије за јавне набавке у свим врстама поступака;
- 8) преглед и стручну оцену понуда, израду извештаја о стручној оцени понуда;
- 9) обраду захтева за заштиту права;
- 10) контролу свих аката сачињених у Служби;
- 11) комуникацију са понуђачима;
- 12) поштовање рокова за закључење уговора,
- 13) сачињавање извештаја и обавештења у складу са законом,
- 14) сарадњу са свим секторима у Институту, Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки и Комисијом за заштиту права понуђача,
- 15) извршење посебних радних налога из области службе, а који су издати од стране надређених руководиоца,
- 16) унапређење и усавршавање организације службе, побољшање кадровске и материјалне опремљености и рационализацију рада и прилагођавање рада и организације службе сагласно указаним потребама,
- 17) израду општих интерних аката из домена послова у својој надлежности,
- 18) обављање других послова по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.

Члан 11.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације одговоран је за:

- 1) израду Плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
- 2) спровођење поступака јавних набавки на Порталу јавних набавки;
- 3) израду Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке;
- 4) прикупљање потписа чланова комисије о постојању или непостојању сукоба интереса;
- 5) преглед и стручну оцену понуда и прјава;
- 6) израду Извештаја о поступку јавне набавке;
- 7) израду Одлуке о додели уговора/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о обустави поступка;
- 8) достављање документације на верификацију руководиоцима економско-финансијских и рачуноводствених послова и правних, кадровских и административних послова;
- 9) израду модела (предлога) Уговора о јавној набавци;
- 10) израду измене закљученог Уговора о јавној набавци;
- 11) достављање Уговора о јавној набавци са свом пратећом документацијом директору Института на потпис;
- 12) достављање Уговора о јавној набавци другој уговорној страни на потпис поштом или лично;
- 13) континуирано вођење евиденције покренутих јавних набавки и редовно евидентирање сваке фазе поступка јавне набавке;
- 14) чување документације у вези са јавним набавкама, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, као и у складу са роковима дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 12.

Предлагач набавке је одговоран за:

- 1) благовремено подношење захтева за покретање јавне набавке;
- 2) испитивање и истраживање тржишта за јавну набавку коју предлаже;
- 3) одређивање техничке спецификације и захтева наручиоца за јавну набавку коју предлаже;
- 4) праћење извршења уговора о јавним набавкама или оквирних споразума за јавну набавку коју предлаже.

Члан 13.

Комисија за јавну набавку одговорна је за:

- 1) потписивање Изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса;
- 2) припрему и израду Конкурсне документације;
- 3) измене или допуне Конкурсне документације;
- 4) давање појашњења Конкурсне документације на писани захтев привредног субјекта;
- 5) проверу припеле документације уз понуде;
- 6) преговарање са овлашћеним представницима понуђача у случају када је Конкурсном документацијом предвиђено преговарање;
- 7) прегледање, разматрање, оцењивање и рангирање пристиглих понуда;

- 8) израду предлога Уговора о јавној набавци;
- 9) израду измене закљученог Уговора о јавној набавци;
- 10) обављање осталих активности за којима се укаже потреба у поступку спровођења набавке.

Члан 14.

Лице задужено за праћење реализације уговора, уколико је посебно одређено од стране директора Института за конкретан уговор, одговорно је за:

- 1) контролу квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга;
- 2) континуирано праћење реализације уговора, контролу испуњења уговорних обавеза и одржавање нивоа квалитета испуњења обавеза предвиђених уговором.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке се обавља електронским путем увек када је то могуће. Изузетно, комуникација се може обављати и путем поште, односно курирске службе, али увек и искључиво писаним путем.

Правило о електронском начину одвијања комуникације примењује се како у комуникацији унутар Института, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Учесници у комуникацији у вези са поступком јавне набавке дужни су да обезбеде чување поверљивих података, података у понудама и података о понуђачима.

Члан 16.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20 и 96/23; у даљем тексту: Упутство).

Портал омогућава корисницима упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

Члан 17.

Приступ Институту, као кориснику Портала, омогућен је путем регистрације на Портал.

Институт, као корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеног корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци користе се за електронску комуникацију и сматрају се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Института као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларије) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичке комисије).

Члан 18.

Руководилас пословима службе набавке врши регистрацију на Порталу јавних набавки има улогу администратора и може да врши све активности везане за план јавних набавки и поступке набавке.

Свако евентуално следеће лице на Портал пријављује Руководилас пословима службе набавке, које ће на Порталу искључиво извршавати радње у оквиру права које му је Руководилас пословима службе набавке као администратор доделио.

Руководилас пословима службе набавке, као администратор Портала испред Института:

- 1) редовно проверава унете корисничке податке и благовремено уноси све измене;
- 2) користи искључиво сопствени кориснички налог;
- 3) чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, Руководилас пословима службе набавке ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог;
- 4) користи преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања;
- 5) може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала, примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Члан 19.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- 1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису опште доступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- 2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Институт не може да их преузима нити да користи на даљину;
- 3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Институту;
- 4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- 5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки у Институту (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Руководиоца пословима службе набавке.

Опште мере за спречавање корупције

Члан 20.

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

Сва лица запослена у Институту или која за потребе Института учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и Правилником.

Сукоб интереса

Члан 21.

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

Сукоб интереса између Института и привредог субјекта обухвата ситуације описане у члану 50. Закона.

Представник Института дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Представник Института потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда/пријава у свакој појединачној јавној набавци.

Начин планирања јавних набавки

Члан 22.

Планирање јавних набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са изградом финансијског плана за наредну годину.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене чланом 88. став 1. Закона.

Средства која се планирају планом јавних набавки морају бити у оквиру средстава обезбеђених финансијским планом Института.

Институт може да покрене поступак јавне набавке само ако је јавна набавка предвиђена у годишњем Плану јавних набавки. У изузетним случајевима, када јавна набавка није предвиђена у годишњем Плану јавних набавки, Институт може покренути поступак јавне набавке када ту јавну набавку није било могуће унапред планирати или када то налажу разлози хитности.

Учесници у планирању набавки за наредну годину

Члан 23.

Послове планирања јавних набавки обавља Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим) који има три члана и чине га: Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова, Руководилац пословима службе набавки и Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 24.

Приликом планирања јавне набавке, Тим узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- 2) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 3) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја привредних субјеката у смислу Закона;
- 4) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност)

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и уврстити у План јавних набавки, као и у одређивању редоследа приоритета јавних набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Начин исказивања потреба за наредну годину

Члан 25.

Тим ће благовремено доставити позив Центрима и другим организационим деловима унутар Института да искажу своје потребе за набавком добара, услуга и радова у години за коју се врши планирање, а Центри и други организациони делови унутар Института су у обавези да тражене податке доставе у писаном облику или путем имајла.

Тим је у обавези да, пре почетка планирања за наредну буџетску годину, Центрима и другим организационим деловима унутар Института достави смернице за планирање потреба са дефинисаним роковима и образац за планирање потреба у форми „excel“ табеле.

Центри и други организациони делови унутар Института исказују своје стварне потребе тако што у образац за планирање потреба уносе податке, у складу са смерницама за планирање, и то предмет набавке са описом предмета набавке, предлог да се набавка подели у партије уколико је то потребно, као и процењену вредност набавке, без пореза на додатну вредност.

На основу прикупљених података од Центара и других организационих делова унутар Института, Тим сачињава збирни план о исказаним потребама за наредну годину, водећи рачуна да су планирана средства у оквиру средстава обезбеђених финансијским планом Института за предметну годину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 26.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у складу са одредбом члана 30-35 Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим обједињује све набавке које имају исту или сличну намену, и које, имајући у виду природу делатности коју обављају, могу да испуне, односно понуде исти понуђачи.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 27.

Пре спровођења поступка јавне набавке Предлагач набавке спроводи истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и слично.

У случају када испитивање тржишта не спроводи Предлагач набавке, испитивање тржишта ради припреме поступка јавне набавке спроводи Служба набавки.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- 1) Испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- 3) Испитивање искустава других наручилаца;
- 4) Примерно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- 5) На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

На основу спроведеног истраживања тржишта, сачињава се Записник о истраживању тржишта.

Члан 28.

Пакон обједињавања исказаних потреба, Тим сачињава предлог Плана јавних набавки по врстама набавки (добра, услуге и радови) и исти доставља Руководиоцу економско-финансијских и рачуноводствених послова, како би се исказане потребе узеле у обзир приликом израде финансијског плана за наредну годину.

Усаглашавање са финансијским планом, израда предлога и усвајање Плана јавних набавки

Члан 29.

Предлог Плана јавних набавки доноси се после доношења финансијског плана Института са којим мора бити усаглашен.

Тим проверава усклађеност предлога за планирање јавне набавке са усвојеним финансијским планом.

У случају да утврди постојање неусклађености предлога за планирање и финансијског плана, Тим враћа предлог Центру или другом организационом делу унутар Института на усклађивање и одређује му се примерени рок за поступање.

На основу усаглашених предлога за планирање набавки Тим утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, израђује предлог годишњег плана јавних набавки Института и доставља га директору Института на сагласност.

Директор Института, на основу предлога Плана јавних набавки доноси Одлуку о усвајању Плана јавних набавки.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 30.

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка по кварталима.

Институт није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Члан 31.

Усвојени План јавних набавки израђује се у електронској форми на Порталу јавних набавки где се и објављује, као и на интернет страници Института у року од десет дана од дана његовог доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 32.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Центар или други организациони део унутар Института који има потребу за изменом и допуном из става 1. овога члана иницира састанак Тима, који предлаже измену Плана јавних набавки која се доставља директору Института на одобрење.

Директор Института доноси Одлуку о измени и допуни Плана јавних набавки.

Измену Плана јавних набавки врши Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације директно на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од десет дана од дана доношења.

Врсте поступака

Члан 33.

У оквиру својих надлежности, Институт може спроводити следеће поступке јавних набавки:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;

- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) партнерство за иновације;
- 6) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Поступак јавне набавке јавни наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 34.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације у сарадњи са Предлагачем јавне набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се изабраном понуђачу доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн.

Врста поступка је условљена изказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши у складу са циљем набавке, резултатима испитивања и истраживања тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова, процењеном вредношћу појединачне набавке и сложености предмета набавке.

Обликовање јавне набавке по партијама

Члан 35.

Предлагач јавне набавке/Комисија за јавну набавку може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и слично), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузета у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Институт је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Институт може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

У случају из претходног става овог члана, Институт наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је Институт одредио.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 36.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Предлагач јавне набавке/Комисија за јавну набавку одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Институт не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем Захтев за покретање поступка јавне набавке од стране Предлагача набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Института за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана одобрава непосредни руководилац организационе јединице Предлагача набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси Руководиоцу Службе набавки- *Обрасцу 1* који се налази у прилогу и чини саставни део Правилника.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану Института за спровођење конкретне јавне набавке даје Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова, парафирањем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Члан 38.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о члановима Комисије за јавну набавку, односно податак о Самосталном стручном референту за припрему и обраду тендерске документације који спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим објављивањем јавног позива на Порталу јавних набавки, односно објављивањем огласа који се користе као јавни позив.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку или Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације. Чланове Комисије за јавну набавку именује директор Института кроз доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Када се спроводи поступак јавне набавке у износу који не прелази 3.000.000,00 динара, директор Института одлучује да ли ће поступак спроводити Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације или Комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Комисија за јавну набавку 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.

Састав Комисије за јавну набавку неопходно чине: службеник за јавне набавке и стручни чланови комисије из области предмета јавне набавке, при чему је члан комисије може бити Предлагач набавке, који представља стручног члана комисије са одговарајућим стручним образовањем из области предмета јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке у било којој фази тог поступка сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају директора Института који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Техничке спецификације

Члан 40.

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује Предлагач набавке и доставља их у форми потписаног дописа заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке из члана 47. став 1. овог Правилника.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, уз коришћење шифара и ознака из Општег речника набавки.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације коју је доставио.

Техничким спецификацијама које се наводе у конкурсној документацији утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Члан 41.

Комисија за јавну набавку, односно Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације, припремају конкурсну документацију на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 21/21).

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Члан 42.

Сагласност на конкурсну документацију морају дати сви чланови комисије, најкасније до дана објављивања на Порталу јавних набавки и интернет страници Института, а иста може бити дата у форми изјаве, потписом на конкурсној документацији, електронском поштом као и другим средствима комуникације, којима се сагласност недвосмислено даје.

Сваки члан комисије је одговоран за садржину конкурсне документације, у оквиру послова из надлежности Центра или другог организационог дела унутар Института који га је именовао за члана комисије и сопствених стручних и професионалних компетенција.

У случају потребе за стручним мишљењем, Комисија за јавну набавку, односно Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације, могу захтевати ангажовање стручних институција и агенција, ван Института.

Комисија за јавну набавку процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређених специјалности) и даје образложени предлог директору Института.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације

Члан 43.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним Законом.

Стручни члан комисије из области предмета јавне набавке одговоран је за измене и допуне техничке спецификације. Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације врше Комисија односно Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Ако Институт у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, дужан је да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Институт измени или допуни документацију о набавци дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. Закона.

По истеку рока за подношење понуда, Институт не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 44.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Института као Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о

набавци, при чему може да укаже да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено, Институт додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Институт користило могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

Члан 45.

По добијању захтева привредног субјекта, Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације, уколико то захтева природа предмета набавке и садржина захтева, може да затражи одговор стручним члановима Комисије из области предмета јавне набавке, тако што ће им доставити захтев привредног субјекта из претходног члана, прецизирати ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора и у ком року је, у складу са Законом, потребно доставити одговор.

Након добијеног одговора, Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације сачињава одговор на захтев и објављује га без одлагања на Порталу јавних набавки.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки

Члан 46.

Објављивање Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације, након што их самостално изради или добије од Комисије за јавну набавку.

Огласи о јавној набавци објављују се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки.

Да би се омогућило објављивање огласа, Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Члан 47.

Институт може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Институт може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Институт ће контактирати Канцеларију, која врши проверу и, ако је потребно, на основу заједничког договора отклања проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 48.

Институт је дужан да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Институт ће објавити податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. Закона, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Институт ће по истеку датума и времена отварања понуда добити приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда, Понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворити само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 49.

Огласи о јавној набавци које Институт може објавити на Порталу јавних набавки су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профилу наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;

- 8) обавештење о конкурсy за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Огласи из става 1. тач. 1) и 2) овог члана 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.

Начин слања и објављивања огласа о јавној набавци као и друга питања од значаја за објављивање огласа о јавној набавци уређени су Упутством о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Важење понуде

Члан 50.

Институт одређује рок важења понуде, с тим да тај рок не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Комисија за јавну набавку је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 51.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Институт је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема (сат и минут).

Ако су делови понуде достављени непосредно, Институт предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Институт ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

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

Поступак отварања понуда

Члан 52.

Отварање е-Понуда спроводи се путем Портала, без активног учешћа чланова Комисије за јавну набавку или Самосталног стручног референта за припрему и обраду тендерске документације.

Отварање понуда започиње аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране Института као Наручиоца.

Портал ће отворати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Институту као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем стављати на располагање Институту као Наручиоцу.

Портал ће омогућити свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Институт ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци корисника Портала који је поднео понуду, сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Института као Наручиоца и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе претходног става примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Одређивање критеријуми за доделу уговора

Члан 53.

Комисија/Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације у сарадњи са Предлагачем набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процененом вредношћу, тржишним условима и сл.

Одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 54.

Комисија/Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације у сарадњи са Предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и одређује начин доказивања испуњености критеријума у складу са Законом.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитети и други критеријуми се одређују у складу са потребама Института и примерено предмету набавке.

Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 55.

Институт може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Институт може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Институт је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Институт ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 56.

Након прегледања, разматрања, оцењивања и рангирања пристиглих понуда, Институт понуду одбија као неприхватљиву, ако се утврди:

- 1) да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) да нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) да нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) да није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) да постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) да постоје други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Институт може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Институт може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неувобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Институт ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Институт ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 57.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, Комисија односно Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације у што краћем року сачињава Извештај о поступку јавне набавке који садржи податке таксативно наведене у члану 145. Закона.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 58.

Након сачињавања Извештаја о поступку јавне набавке, Комисија односно Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације припремају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о додели уговора

Члан 59.

Директор Института доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештаја о поступку јавне набавке од стране Комисија односно Стручног сарадника за јавне набавке, ако је у Извештају о поступку јавне набавке утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора директор Института доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

Институт је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 60.

Директор Института доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона о јавним набавкама;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка директор Института доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Институт враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуке.

Уговор о јавној набавци и оквирни споразум

Члан 61.

Институт може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Институт може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 62.

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

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације ставља у процедуру потписивања предлог уговора, који, након прегледа и парафирања, потписује директор Института, или лице које он овласти.

Текст уговора о јавној набавци одговара тексту модела који чини саставни део конкурсне документације.

Члан 63.

Институт 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.

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

Институт ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу уговора о јавној набавци.

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

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

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.

Примерак потписаног уговора Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације ће доставити Служби економско-финансијских и рачуноводствених послова, док ће Центру или Предлагачу набавке доставити скенирани примерак потписаног уговора.

Обавештење о додели уговора и обустави поступка

Члан 64.

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације је дужан да:

1) обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

2) 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.

3) у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке 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.

Изузетно, Институт не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјектата или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 65.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени 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.

Реализацију уговора прати и контролише Предлагач набавке, који предмет јавне набавке требају и користе за спровођење основних пословних активности.

Директор Института може да одреди друго лице задужено за праћење реализације уговора у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Предлагач набавке/лице задужено за праћење реализације уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране, ниво квалитета производа и испуњена других обавеза или учачања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза у оквиру својих задатака и одговорности.

Комуникација са другом уговорном страном у поступку реализације уговора обавља се електронским путем увек када је то могуће. Изузетно, комуникација се може обављати и путем поште, односно курирске службе, али увек и искључиво писаним путем. Уколико неко од лица задужених за праћење извршења уговора у оквиру својих одговорности уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњена или непотпуног испуњења уговорних обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе обавештава Службу набавке.

Лице задужено за праћење реализације уговора у обавези је да, у писаној форми, благовремено обавести Службу набавке о моменту реализације уговора, односно о истеку постојећег уговора наводећи дан када је уговора временски или финансијски истекао.

Члан 66.

Предлагач набавке/Лице задужено за реализацију уговора о набавци добара одговорно је за квантитативни и квалитативни пријем добара приликом испоруке од стране добављача. Након пријема потписује отпремницу (пријемницу) и доставља је Служби набавке и Служби економско-финансијских и рачуноводствених послова, како би се комплетирао документа која су основ за плаћање

Предлагач набавке/Лице задужено за праћење реализације уговора о набавци услуга или радова, након извршене провере потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и сачињава Записник о извршеној контроли уговора о јавној набавци услуге или радова, само уколико је то предвиђено уговором. Записник се доставља Служби набавке и Служби економско-финансијских и рачуноводствених послова како би се комплетирао документа која су основ за плаћање. Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци радова врши стручни надзор, који се бира у посебном поступку набавке у зависности од врсте радова радова.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 67.

Институт не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 68.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204. - 227. Закона.

Документација и евидентирање поступка

Члан 69.

Институт је дужан да:

1) у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;

2) у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација 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.

Предлагач набавке и друго лице, које у циљу покретања јавне набавке и одређивања процењене вредности предмета набавке, врши испитивање тржишта, дужни су да прибављене понуде и друге доказе на основу којих се дошло до процењене вредности набавке чувају и архивирају пет година од закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Подаци о уговорима

Члан 70.

Институт је дужан да на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156 , 159 , 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

Институт ће омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки на предлог директора Института сачињава организациони део Института у чијој надлежности су послови људских ресурса.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, чиме престаје да важи Правилник бр. 1101/1 од 15.10.2020. године.

Набавке које су покренуте пре ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима по којима су покренуте.

Закључени уговори, оквирни споразуми и наруџбенице издате пре ступања на снагу овог Правилника извршиће се по прописима који су важили у тренутку њиховог закључења, односно издавања.

Стандардни обрасци који су саставни део овог Правилника примењују од дана ступања на снагу овог Правилника.

У Београду,

19. 02. 2026. године



Др Јасмина Стевановић,
директор Института

ПРИЛОГ

Образац 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке

Назив Центра или организационог дела Института који је иницијатор поступка:			
Назив предмета јавне набавке:			
Називи партија (уколико је предмет јавне набавке подељен по партијама):			
Врста предмета набавке (заокружити):	Услуге	Добра	Радови
Процењена вредност јавне набавке (изражена у динарима):	без ПДВ-а:		
	са ПДВ-ом:		
Процесна вредност партија, за сваку партију појединачно (уколико је предмет јавне набавке подељен по партијама):			
Позиција са које ће се извршити плаћање (МТИ, пројекат и сл.):			
Очекивани месец закључења уговора:			
Период на који се закључује уговор:			
Име, презиме и имејл адреса чланова Комисије за јавну набавку			
Име, презиме и мејл адреса покретача поступка (руководиоца организационе јединице, корисника набавке) и потпис:			
Одобрење за покретање јавне набавке од стране непосредног руководиоца Корисника набавке (име, презиме и потпис)			

Напомена: уз овај захтев неопходно је доставити и спецификацију добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке, као и захтеве наручиоца у вези са набавкеом, уколико постоје: