

INSTITUT EKONOMSKIH NAUKA  
Br. 384  
26. 10. 2022.  
БЕОГРАД

ИНСТИТУТ ЕКОНОМСКИХ НАУКА

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАБАВКИ ИЗУЗЕТИХ ОД ПРИМЕНЕ  
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Београд, октобар 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19) (у даљем тексту: ЗЈН) и члана 23. Статута Института економских наука, са седиштем у Београду, Змај Јовина 12, матични број: 07041144, дана 26.10.2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАБАВКИ ИЗУЗЕТИХ ОД ПРИМЕНЕ  
ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

*Основне одредбе*

Члан 1.

Набавке изузете од примене ЗЈН су:

- 1) Набавке добра, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основи члана 11 – 21. ЗЈН;
- 2) Набавке добра, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1), односно истоврсне набавке добра и услуга чија укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 1.000.000 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара спроводе се по процедури прописној овим Правилником.
- 3) Друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 ЗЈН, а у складу са одредбама ЗЈН и овог Правилника. У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Институт поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. ЗЈН.

Члан 2.

Приликом спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. ЗЈН, односно набавки које су изузете од примене ЗЈН на основу чл. 11-21. ЗЈН, примењиваће се начела из ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

## **Појмови**

### Члан 3.

**Набавке изузете од примене ЗЈН:** набавке које су неопходне за обављање делатности Института, а прописане су чл. 11.-21. ЗЈН и чланом 27. ЗЈН.

**План набавки изузетих од примене ЗЈН:** Годишњи план набавки који садржи податке о сваком поступку набавке изузете од примене ЗЈН, процењену вредност, СРВ ознаку набавке, правни основ изузета, оквирно време за покретање поступка.

**Добављач:** Привредни субјект (правно или физичко лице, или група таквих) који на тржишту нуди робу, услуге и радове, а регистровани су за обављање одређене делатности, којем је након поступка набавке додељена наруџбеница/уговор.

**Иницијатор/покретач поступка набавке:** Подносилац захтева за покретање поступка набавке изузете од примене ЗЈН – унутрашње организационе јединице и остали учесници, који иницирају/предлажу покретање конкретног поступка набавке подношењем захтева и пратеће документације која обухвата техничку спецификацију и друга документа на основу које је утврђена процењена вредност набавке.

**Лице за набавке изузете од примене ЗЈН** је лице које је ангажовано на пословима спровођења и извршења набавки изузетих од примене ЗЈН и у радном је односу у смислу закона којим се уређују радни односи.

## **Планирање набавки**

### Члан 4.

Планирање набавки за потребе Института за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана који представља основ за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки изузетих од примене ЗЈН.

План набавки на које се ЗЈН не примењује доноси директор Института.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### Члан 5.

Критеријуми за одређивање предмета набавке морају бити у функцији обављања делатности Института и у складу са планираним циљевима. Основни полазни критеријуми који се примењују приликом планирања ових набавки су:

- да техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Института, узимајући у обзир анализу показатеља потрошње добра, услуга и радова (месечно, квартално, годишње);
- да је процењена вредност набавке објективна и заснована на претходним искуствима (прикупљеним информацијама из база података о добављачима и закљученим уговорима и др.) и да буде валидна у време покретања поступка;

- да је процењена вредност набавке утврђена на годишњем нивоу.

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 6.**

Поступак планирања набавки изузетих од примене ЗЈН, започиње на идентичан начин као и поступак израде Плана јавних набавки, и то инструкцијама за планирање и прикупљањем података о потребама за добрима, услугама и радовима унутрашњих организационих јединица до краја текуће године за наредну годину.

Начин исказивања потреба спроводи се у складу са Процедурама Института за набавку роба, услуга и радова у поступцима набавки зузетих од примене ЗЈН.

## **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 7.**

Предмет набавки изузетих од примене ЗЈН су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и CPV ознаком набавке.

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН, одређује врсту поступка за сваки предмет набавки изузетих од примене ЗЈН, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавки на годишњем нивоу у Институту, у складу са ЗЈН.

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН, сачињава Предлог плана набавки набавки изузетих од примене ЗЈН на основу предлога Финансијског плана Института, који доставља помоћник директора за финансије. Коначан текст Плана набавки изузетих од примене ЗЈН, након одобрења од стране директора Института, доставља се УО на усвајање.

## **Одређивање процењене вредности набавки**

### **Члан 8.**

Процењена вредност набавки, у зависности од предмета набавки, одређује се на основу техничких спецификација предмета набавки и утврђених количина, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима) и др. Процењена вредност набавке се исказује у динарима без ПДВ-а, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити ИЕН.

Основ за утврђивање процењене вредности набавке, представљају, поред утврђене спецификације добра, услуга и радова, и подаци прикупљени на један од следећих начина:

- путем информативних понуда од више потенцијалних понуђача;
- истраживањем интернета и
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## **Израда Предлога плана набавки изузетих од примене ЗЈН**

### **Члан 9.**

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН, сачињава Предлог плана набавки изузетих од примене ЗЈН, на основу Предлога Финансијског плана ИЕН, који доставља помоћник директора за финансије. Директор ИЕН потписује коначан текст Плана набавки изузетих од примене ЗЈН.

Одговорност за достављање података за израду Плана набавки изузетих од примене ЗЈН је на руководиоцима унутрашњих организационих јединица и на осталим учесницима у планирању. Одговорност за усклађеност форме и садржине Плана набавки изузетих од примене ЗЈН је на лицу набавки изузетих од примене ЗЈН. Одговорност за доношење Плана набавки изузетих од примене ЗЈН је на директору ИЕН.

## **Покретање поступка набавке**

### **Члан 10.**

У временском року, који је у годишњем плану набавки изузетих од примене ЗЈН означен као оквирно време покретања поступка, руководилац унутрашње организационе јединице или други учесник за чије потребе се спроводи набавка, у сарадњи са лицем за набавке изузете од примене ЗЈН, подноси писмени захтев за покретање поступка набавке заједно са техничком спецификацијом и другим подацима неопходним за реализацију конкретног предмета набавке, помоћнику директора за финансије који својим потписом даје сагласност да су за конкретну набавку обезбеђена средства у Финансијском плану ИЕН. Помоћник директора за финансије доставља поднети захтев лицу за поступке набавки изузетих од примене ЗЈН, на даљу надлежност ради припреме неопходне документације за реализацију поступка набавке.

Захтев се израђује на одговарајућем обрасцу у складу са Процедура за набавку добра, услуга и радова у поступцима набавки изузетих од примене ЗЈН и која је саставни део овог Правилника.

Захтев за покретање поступка набавке треба да садржи све неопходне податке, а најмање следеће:

- Назив, тип, врсту робе, услуге или радова, техничке податке да се јасно и недвосмислено специфира о којој роби се ради, услуги или радовима;

- Квалитет робе, услуга и радова који треба набавити (карактеристике, особине, спецификације и сл.) и количину;
- Предлог критеријума за избор најповољније понуде;
- Списак понуђача са контакт подацима;
- Предлог лица задуженог за праћење реализације издате наруџбенице или потписаног уговора као резултата спроведеног поступка набавке;
- Додатна обrazloženja уколико су потребна за правилно специфирање робе, услуге и радова – која се прилажу уз захтев;
- Потписе одговорних лица.

### **Анализа и одобравање захтева за набавку**

#### **Члан 11.**

Захтев за покретање поступка набавке потписују: подносилац захтева (руководилац унутрашње организационе јединице или друго лице за чије потребе се спроводи набавка), помоћник директора за финансије и лице за поступке набавки изузетих од примене ЗЈН.

Набавка се одобрава у складу са расположивим представима – на основу Финансијског плана Института за текућу годину и Плана набавки изузетих од примене ЗЈН.

### **Активности на реализацији поступка набавке изузете од примене ЗЈН**

#### **Члан 12.**

Припрему стандардне документације за спровођење поступка набавке изузете од примене ЗЈН, врши лице за набавке изузете од примене ЗЈН.

Конкретан поступак набавке изузете од примене ЗЈН, спроводи лице за набавке изузете од примене ЗЈН.

Стандардна документација која се израђује у поступку набавке је у складу са Процедурама Института за набавку роба, услуга и радова у поступцима набавки изузетих од примене ЗЈН:

1. Захтев за покретање поступка набавке;
2. Одлуку о спровођењу набавке изузете од примене ЗЈН, коју потписује директор Института;
3. Изјава о спречавању постојања сукоба интереса, коју потписује лице за набавке изузете од примене ЗЈН;
4. Захтев за достављање понуда са обрасцем понуде, која се доставља електронским путем, на адресе најмање три понуђача;
5. Прикупљање конкретних понуда и стручна оцена достављених понуда;
6. Извештај о спроведеном поступку набавке, коју потписује лице за набавке изузете од примене ЗЈН;

7. Издавање наруџбенице или потписивање уговора.

### **Поступање по захтеву за покретање поступка набавке**

#### **Члан 13.**

По прибављеним сагласностима на Захтев за покретање поступка набавке, лице за набавке изузете од примене ЗЈН, прима наведени захтев са прецизном спецификацијом добара, услуга или радова и другим подацима о предмету набавке са листом потенцијалних понуђача, којима путем званичне електронске поште шаље позив за достављање понуда са обрасцем понуде на адресе најмање три потенцијална понуђача.

### **Ток поступка набавки изузетих од примене ЗЈН**

#### **Члан 14.**

Понуде се достављају путем електронске поште на адресу назначену у позиву за подношење понуда и у захтеваном року и заводе се у Института по редоследу приспећа. Након истека рока за подношење понуда, лице за набавке изузете од примене ЗЈН, врши њихову оцену и рангирање у складу са критеријумом о чему сачињава извештај који садржи: датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према сазнању лица за набавку изузету од примене ЗЈН, списак контактираних понуђача, податке из добијених понуда понуђача и податке о најповољнијем понуђачу, као и предлог одлуке о прихвату понуде, односно издавању наруџбенице или потписивању уговора за набавку која је изузета од примене ЗЈН. Након оцене понуда и образложеног предлога, директор Института доноси Одлуку о избору најповољније понуде или издаје Наруџбеницу.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 15.**

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН/чланови Комисије за јавну набавку, након отварања понуда или пријава, потписују изјаве о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Хитне и непредвиђене набавке**

#### **Члан 16.**

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице за набавке изузете од примене ЗЈН може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом

да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у ком је ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице за набавке изузете од примене ЗЈН сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

### **Праћење реализације издате наруџбенице/потписаног уговора**

#### **Члан 17.**

По спроведеном поступку набавке, у складу са потписаним уговором/ наруџбенице, врши се пријем добра, услуга или радова. Лице задужено за праћење реализације издате наруџбенице/потписаног уговора потписује отпремници о извршеној испоруци предмета набавке или сачињава и потписује записник о примопредаји предмета набавке или други документ који се сачињава као доказ о испорученим производима/радовима или пруженој услуги у зависности од конкретног предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 18.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице одређено за пријем сачињава и потписује рекламициони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Лице задужено за праћење реализације издате наруџбенице/потписаног уговора има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Лице задужено за праћење реализације издате наруџбенице/потписаног уговора и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

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

#### **Члан 19.**

Одлуку о спровођењу поступка набавке, одлуку којом се окончава поступак набавке и издавање наруџбенице/закључење уговора о набавци доноси/потписује директор Института.

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН спроводи набавку.

Акте у поступку набавке припрема лице за набавке изузете од примене ЗЈН.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку набавке одређује лице за набавке изузете од примене ЗЈН, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације се утврђују и достављају приликом достављања Захтева за покретање поступка набавке. Техничке спецификације предмета набавке добра и услуга саставља лице за набавке изузете од примене ЗЈН. У случају потребе, лице за набавке изузете од примене ЗЈН, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

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

Техничку спецификацију за набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку набавке радова.

Модел уговора/наруџбенице сачињава лице за набавке изузете од примене ЗЈН.

### **Евиденција о реализованим поступцима набавки изузетих од примене ЗЈН, извештавање, чување и архивирање документације**

#### **Члан 20.**

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН, евидентира и збирно објављује све податке о вредности и врсти набавки изузетих од примене ЗЈН (чл.11-21. ЗЈН и члан 27. ЗЈН). Објављивање се врши на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину, а према Упутству за објављивање података о набавкама које су изузете од примене ЗЈН, које је донела и објавила Канцеларија за јавне набавке.

#### **Члан 21.**

Лице за набавке изузете од примене ЗЈН, дужно је да редовно комплетира и контролише архивирање целокупне документације о сваком конкретном поступку набавке изузете од примене ЗЈН. Такође, задужено је и за комплетирање и архивирање све остале документације која обухвата активности почев од планирања, евидентирања и извештавања о спроведеним поступцима набавке.

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 21.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама на које се закон не примењује број: 246/2020 од 01.09.2020. године.

#### **Члан 22.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама Правилника о набавкама на које се закон не примењује број: 246/2020 од 01.09.2020. године који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

#### **Члан 23.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на сајту Института.

Број: 384

У Београду, 26. октобар 2022. године

