

Етнографски институт САНУ

број

513/1

датум

1

месећ

12

20

година

25.

Београд



ЕТНОГРАФСКИ
ИНСТИТУТ САНУ

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

децембар 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23) и члана 91. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, директор Етнографског института САНУ доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Етнографском институту САНУ (у даљем тексту: Наручилац).

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 2) **наруџбеница** је документ који, уместо закључења уговора о набавци, наручилац издаје понуђачу чију понуду је прихватио у поступку набавке;
- 3) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 4) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 5) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
- 6) **„писан“ или „у писаној форми“** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Начела јавне набавке

Члан 3.

Поступци јавних набавки код наручиоца се спроводе уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности и заштите животне средине, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.

Наручилац поштује наведена начела јавне набавке и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона о јавним набавкама, као и набавки друштвених и других посебних услуга, увек када је то могуће и сврсисходно, узимајући у обзир вредност и обим набавке, услове на тржишту, хитност набавке и сл.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

Сва комуникација у вези јавних набавки обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар наручиоца и комуникацију са заинтересованим привредним субјектима или добављачима.

Члан 5.

Комуникација приликом спровођења набавки на које се закон не примењује врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

Члан 6.

Изузетно, комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем, у складу са законом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Сва лица која код наручиоца учествују у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или праћењу извршења уговора о јавној набавци су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције, 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.

Члан 8.

Наручилац 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.

Након отварања понуда, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању, односно непостојању сукоба интереса.

Уколико у било којој фази поступка јавне набавке представник наручиоца процени да се налази у сукобу интереса, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело једнакости привредних субјеката и начело транспарентности.

Заштита интегритета поступка

Члан 10.

Ако је понуђач или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, наручилац предузима одговарајуће мере да би обезбедио да учешће тог понуђача не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана односе се нарочито на достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Ако учешће понуђача нарушава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката, понуђач ће се искључити из поступка јавне набавке.

Пре искључења понуђача, наручилац ће понуђачу омогућити да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију.

Наручилац ће све чињенице у вези учешћа понуђача у припреми поступка и предузетим мерама унети у извештају о поступку јавне набавке.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања

Члан 11.

Планирање набавки врши се паралелно са израдом плана рада и финансијског плана наручиоца за планску годину.

Поступак планирања обухвата следеће активности: анализу пословања наручиоца у претходној години, анализу планираних активности за наредну годину, анализу расположивих средстава и извора финансирања, исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процену вредности набавки, одређивање предмета набавки, одређивање врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка и сл.

Учесници у планирању набавки

Члан 12.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, формира одговорно лице доношењем одлуке у којој се, поред чланова тима, прецизирају и активности и рокови за планирање набавки (Образац 1. у прилогу овог Правилника).

Исказивање потреба

Члан 13.

У поступку планирања, стручне службе унутар наручиоца и научноистраживачко особље, достављају своје потребе за набавкама за планску годину, на обрасцу који израђује и доставља тим за планирање (Образац 2. у прилогу овог Правилника).

Тим за планирање прикупља и проверава исказане потребе и на основу истих сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за израду планова набавки.

Истраживање тржишта

Члан 14.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем информативних понуда, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који садржи податке о кретању цена на тржишту, доступности потребних добара и услуга, условима испоруке и потенцијалним добављачима (Образац 3. у прилогу овог Правилника).

Члан 15.

Истраживање тржишта, по правилу, спроводе корисници предмета набавке пре подношења захтева за планирање набавке. Записник о истраживању тржишта, подносиоци достављају у прилогу захтева за планирање набавке.

Истраживање тржишта може вршити и тим за планирање и друга лица која одреди одговорно лице.

Одређивање процењене вредности и предмета набавке

Члан 16.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних средстава за набавке и процена вредности набавки.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање врши одговарајуће корекције спецификација добара, услуга и радова, усклађује планиране набавке са одобреним финансијским средствима и одређује предмете набавки.

Одређивање рока за покретање поступка

Члан 17.

Приликом одређивања рока за покретање поступка јавне набавке тим за планирање ће сагледати период важења раније закључених уговора, динамику извршења уговора и динамику потреба наручиоца за предметом сваке појединачне набавке.

Уговори о јавној набавци се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на период дужи од 12 месеци, у случају објективних потреба наручиоца.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице наручиоца у складу са прописима који уређују финансијско пословање наручиоца.

Избор врсте поступка

Члан 18.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту, специфичност и сложеност предмета набавке, стање на тржишту, процењену вредност набавке и сл.

Додела уговора по правилу се врши у отвореном поступку, а може се вршити у осталим поступцима јавних набавки у случајевима који су прописани Законом.

Усвајање Плана јавних набавки

Члан 19.

Након завршетка поступка планирања, тим за планирање израђује Нацрт плана јавних набавки и доставља их одговорном лицу.

Након усвајања финансијског плана, одговорно лице утврђује Предлог плана јавних набавки и доставља Управном одбору на усвајање.

Члан 21.

Након доношења, Наручилац ће План јавних набавки објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року прописаном Законом.

Усвајање Плана набавки на које се закон не примењује

Члан 22.

Након усвајања финансијског плана, одговорно лице доноси План набавки на које за се закон не примењује.

Члан 23.

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) податке о процењеној вредности набавке;
- 3) шифру из општег речника набавки;
- 4) основ за изузеће од примене закона;
- 5) оквирно време за спровођење набавке.

Наручилац не објављује План набавки на које се закон не примењује.

Измене и допуне планова набавки

Члан 24.

Измене и допуне планова набавки доноси орган надлежан за њихово усвајање.

Измене и допуне планова набавки се врше у складу са потребама наручиоца и расположивим средствима у финансијском плану Наручиоца.

Измене и допуне Плана јавних набавки Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Измене и допуне Плана набавки на које се закон не примењује Наручилац не објављује.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 25.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку

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

Припрема и покретање поступка

Члан 26.

Организациона јединица/запослени, крајњи корисник предмета набавке доставља захтев за спровођење набавке који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију за набавку.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке од стране одговорног лица, а која садржи податке из члана 91. Закона.

Комисија за јавну набавку

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Састав комисије одређује се у складу са чланом 92. Закона.

За члана комисије за јавну набавку и лице за спровођење набавке може бити именовано и лице које није запослено код наручиоца уколико наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања везана за конкретну јавну набавку.

Одговорно лице Наручиоца може, када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, уместо именовања комисије за јавну набавку, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, за спровођење поступка именовати одређено лице.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 28.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку.

Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Члан 29.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 30.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Одговорност за израду техничке спецификације

Члан 31.

Техничка спецификација представљаја техничке захтеве наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област предмета набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама наручиоца.

Члан 32.

За израду техничке спецификације одговоран је сектор/запослени који је крајњи корисник предмета набавке и по чијем захтеву се спроводи поступак јавне набавке.

За израду техничке спецификације, у случају потребе, Наручилац може обезбедити екстерну подршку стручних лица.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Измене и допуне конкурсне документације, према потреби конкретног поступка јавне набавке, врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законом.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 34.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима, припрему и објављивање додатних појашњења и одговора на питања.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

Објављивање осталих огласа о јавним набавкама

Члан 35.

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се на Порталу јавних набавки, а у складу са Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 37.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Члан 38.

О поступку отварања понуда сачињава се записник чији су начин вођења и садржина прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 39.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке прописане чланом 145. Закона.

Члан 40.

У случају неувобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 41.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

Члан 42.

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

Одлука о додели уговора

Члан 43.

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, ако постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

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

Одлука о додели уговора Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 44.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, ако се нису стекли услови за доделу уговора.

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.

Одлуку о обустави поступка Наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 45.

Након објављивања одлуке о исходу поступка Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију, у складу са Законом.

У поступку увида у документацију Наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 46.

У случају поступка заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са чланом 204 – 227. Закона.

Закључење уговора

Члан 47.

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

Након коначности одлуке о додели уговора, одговорно лице Наручиоца потписује уговор о јавној набавци и исти се доставља понуђачу на потписивање, у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

Члан 48.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у случајевима прописаним Законом.

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

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Правила за извршење уговора

Члан 49.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци, уговору и изабраној понуди понуђача.

Један примерак Уговора о јавној набавци доставља се финансијској служби.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама код наручиоца задужена је финансијска служба и крајњи корисници предмета набавке.

Крајњи корисници предмета набавке прате извршење уговора и својим потписом на записницима / извештајима о испоруци / извршењу потврђују извршење уговора.

Запослени у финансијској служби врше плаћања и прате финансијско извршење уговора о набавкама.

Правила о изменама уговора

Члан 50.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156–161. Закона.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, Наручилац ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Раскид уговора

Члан 51.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка
- 3) привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци не извршава своје уговорне обавезе, о чему наручилац поседује писане доказе.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, наручилац примењује начела јавних набавки и одредбе овог Правилника, увек када је то могуће и сврсисходно.

Покретање набавке

Члан 53.

Стручне службе и научноистраживачко особље, као крајњи корисници предмета набавки, подnose захтеве за спровођење набавке одговорном лицу Наручиоца (Образац 4. у прилогу овог Правилника).

Одговорно лице, у сарадњи са финансијском службом и подносиоцем захтева разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико одговорно лице одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење и доноси Одлуку о спровођењу набавке (Образац 5. у прилогу овог Правилника).

Спровођење набавке

Члан 54.

Набавку спроводи лице/ комисија које одреди одговорно лице Наручиоца.

Члан 55.

Лице / Комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда (Образац 6. у прилогу овог Правилника) и упути га на адресе понуђача који су наведени у захтеву за спровођење набавке, а који према сазнању Наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник/извештај о спроведеној набавци (Образац 7. у прилогу овог Правилника);
- 3) Сачини предлог уговора / наруџбенице и достави је одговорном лицу на потпис, заједно са записником / извештајем из тачке 2);
- 4) Достави уговор / наруџбеницу другој уговорној страни;
- 5) Достави податке о закљученом уговору / наруџбеници лицу задуженом за евидентирање и објављивање података о закљученим уговорима.

Члан 56.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у члану 55. овог Правилника, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште или путем интернет претраге доступних каталога, посебно у случају акцијских понуда.

Изузетно, у случају хитне набавке, прикупљање понуда може се вршити и телефонским путем.

У случају из става 2. овог члана, лице које спроводи набавку је дужно да обезбеди конкуренцију, увек када је то могуће.

О набавци из става 2. овог члана, лице које спроводи набавку дужно да сачини записник / извештај о спроведеној набавци.

Члан 57.

Изузетно, у случају набавке чија процењена вредност не прелази износ од 50.000 динара без ПДВ, Наручилац није у обавези да спроводи процедуру прописану чланом 53 – 56. овог Правилника.

У случају из става 1. овог члана, Наручилац ће закључити уговор / наруџбеницу са привредним субјектом за кога има сазнања да може да изврши набавку, а на основу понуде тог лица.

VI НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 58.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана Законом, у одговарајућем поступку јавне набавке.

Набавка друштвених и других услуга из Прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је мања од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је овим Правилником предвиђена за спровођење набавки на које се закон не примењује.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евидентирање података о набавкама

Члан 59.

Лице које одреди одговорно лице Наручиоца евидентира сва акта и радње током планирања и спровођења поступака јавних набавки, као и податке о врсти и вредности набавки из члана 52. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће.

Евиденције из става 1. овог члана воде се у електронској форми и представљају основ за објављивање података у регистру уговора на Порталу јавних набавки и израду извештаја о набавкама на које се закон не примењује из члана 181. Закона.

Извештавање

Члана 60.

На основу података из члана 70. овог Правилника, секретар или друго лице које одреди директор сачињава Годишњи извештај о набавкама изузетим од примене Закона, а према упутству Канцеларије за јавне набавке, и исти објављује на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Податке о набавкама изузетим од примене закона за које нису закључени уговори, и остале податке за потребе Годишњег извештаја из става 1. овог члана доставља шеф рачуноводства и књиговодства.

Регистар уговора

Члан 61.

Лице које одреди одговорно лице Наручиоца врши унос и објављивање свих података у регистар уговора на Порталу јавних набавки, и то:

- уговорима о јавној набавци закљученим применом одредаба Закона;
- оквирним споразумима закљученим применом одредаба Закона;
- уговорима о јавној набавци/наруџбеницама закљученим односно издатим на основу оквирног споразума;
- уговорима о набавци/наруџбеницама закљученим односно издатим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона;
- оквирним споразумима закљученим без примене одредаба Закона, у складу са чланом 27. Закона;
- уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим на основу оквирног споразума, у складу са чланом 27. Закона.

Податке из става 2. овог члана, објављују се на начин и у роковима који су прописани Законом и подзаконским актом.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чување документације

Члан 62.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, а најмање пет година од закључења појединачног 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 исти начин на Порталу јавних набавки.

Ступање на снагу Правилника

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Наручиоца. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 57/1, од 27.01.2024. године.



ДИРЕКТОР

 Др Бранко Бановић

ПРИЛОЗИ

Образац 1. Одлука о образовању тима за планирање набавки

ОДЛУКА

о образовању тима за планирање набавки за ____ . годину

Образује се тим за планирање набавки за ____ . годину у следећем саставу:

- 1) _____ , _____ ,
- 2) _____ , _____ ,
- 3) _____ , _____ .

Тим за планирање има задатак да спроведе следеће активности у поступку планирања набавки:

1. Израда инструкције за планирање набавки и достављање запосленима;
2. Прикупљање и анализа захтева за набавке;
3. Израда спецификација добара, услуга и радова;
4. Анализа расположивих финансијских средстава и резултата истраживања тржишта;
5. Израда Нацрта плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Нацрте планова доставити одговорном лицу на разматрање и усвајање најкасније до ____ . године.

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Образац 2. Захтев за планирање набавке

ЗАХТЕВ
за планирање набавке у _____. години

Организациона јединица/запослени: _____

Предмет набавке:

1. Добра
2. Услуге
3. Радови

Опис предмета набавке :

Потребне количине (спецификација): _____

Рок за набавку: _____

Период важења уговора/наруџбенице: _____

Образложење:

Подносилац захтева

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Образац 3. Записник о истраживању тржишта

ЗАПИСНИК О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Предмет набавке: _____

1. Анализа тржишта

Доступност предмета набавке на тржишту, канали продаје, начин испоруке, могућност набавке на локалном/регионалном/глобалном тржишту, мрежа малопродајних објеката и сл:

Цене на тржишту

Кретање цена предмета набавке

Начин испоруке

Гарантни рокови и одржавање

2. Анализа добављача

	Назив и имејл адреса добављача	Раније искуство
Добављач 1		
Добављач 2		
Добављач 3		
Добављач 4		
Добављач 5		

Истраживање спровео/ла

Образац 4. Захтев за спровођење набавке

ЗАХТЕВ
за спровођење набавке

Подносилац: _____, _____

Предмет набавке: _____.

Потребне количине: Описане у техничкој спецификацији која је у прилогу овог захтева.

Процењена вредност: _____ динара.

Период важења уговора/наруџбенице: _____.

Образложење потребе за набавком:

_____.

Привредни субјекти који могу да изврше набавку:

1. _____, имејл адреса: _____;
2. _____, имејл адреса: _____;
3. _____, имејл адреса: _____;

Подносилац захтева

Образац 5. Одлука о спровођењу набавке

ОДЛУКА
о спровођењу набавке

Одобрава се Захтев за спровођење набавке _____ и налаже спровођење набавке у свему у складу са Захтевом за набавку.

Лице задужено за спровођење набавке: _____.

Лице задужено за набавку је дужно да набавку спроведе у складу са процедуром прописаном у члану ____ . Правилника о набавкама.

Рок за спровођење набавке и достављање Записника о спроведеној набавци и предлога уговора/наруџбенице: _____. године.

Потврђује да су обезбеђена средства за набавку у
Финансијском плану наручиоца за _____. годину

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

Образац 6. Позив за подношење понуда

На основу члана 27. став 1. тачка ____ Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/23), чланом ____ Правилника о набавкама, достављамо:

П О З И В
за подношење понуда

Позивамо вас да доставите понуду за набавку _____ у складу са спецификацијом која се налази у прилогу овог позива.

Понуду доставити на обрасцу који се налази у прилогу овог позива. Обавезно попунити све податке у обрасцу.

Уговор/наруџбеница ће бити закључени са понуђачем који понуди најнижу укупну цену без ПДВ, одмах након оцене понуда.

Рок за достављање понуда: ____ године до ____ часова.

Начин достављања понуда: електронским путем на е-маил адресу: _____ .

Понуђач: _____
Текући рачун: _____
ПИБ: _____
МБ: _____
Адреса: _____
Е.маил: _____
Телефон/Факс: _____
Контакт особа: _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
набавка _____

У складу са позивом за подношење понуда и достављеном спецификацијом изјављујемо да смо спремни да извршимо набавку по следећим ценама и осталим условима:

Укупна понуђена цена без ПДВ	
Укупна понуђена цена са ПДВ	

Рок испоруке: _____.

Гарантни рок: _____.

Услови плаћања: _____.

Остали услови набавке: _____

Потпис одговорног лица

Образац 7. Записник/Извештај о спроведеној набавци

На основу члана 27. став 1. тачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19 и 92/23) и члана __. Правилника о набавкама, сачињен је:

ЗАПИСНИК/ИЗВЕШТАЈ
о спроведеној набавци

Предмет набавке: _____.

Процењена вредност: _____.

Позив за подношење понуда достављен је дана _____. године, путем електронске поште на адресе следећих понуђача:

1. _____
2. _____
3. _____

Путем електронске поште, до дана _____. године до _____ часова, приспеле су понуде следећих понуђача:

Ранг	Назив и седиште	Укупна цена без ПДВ	Остали услови набавке

Према критеријуму најнижа понуђена цена без ПДВ, најповољнија је понуда понуђача _____, па се за истог доставља уговор/наруџбеница на закључивање.

ПРИЛОГ 1: Предлог уговора/наруџбенице

Лице за набавку
