



ИНСТИТУТ
ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Институт од националног значаја
за Републику Србију

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ У ИНСТИТУТУ ДРУШТВЕНИХ
НАУКА**

Београд, 22. септембра 2026. године

На основу члана 29. Статута Института друштвених наука, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Института дана 22. септембра 2026. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ИНСТИТУТУ
ДРУШТВЕНИХ НАУКА¹
(пречишћен текст)**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца Институт друштвених наука (у даљем тексту: Институт), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Института и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

**II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН**

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 4.

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;

- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико је набавка хитна или је вредност појединачне набавке мања од 30.000,00 динара, а процењена вредност овог предмета набавке на годишњем нивоу није већа до 200.000,00 динара, не попуњава се захтев за набавку, већ се спровођење набавке иницира налогом, који може бити дат и путем електронске поште.

Подносилац захтева у захтеву наводи предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 3. овог члана, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење. Наведено се нарочито односи на набавку услуга из области истраживачког рада Института, у којим ситуацијама се унапред одређује трошак за ове услуге и предлаже лице или тим који у складу са образложеним мишљењем могу на одговарајући начин и у одговарајућем квалитету извршити те услуге.

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

Захтев за набавку се доставља на одобрење директору Института или лицу које он овласти.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, лице које је надлежно за спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: носилац реализације) без одлагања, а најкасније у року од три дана, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке и процењеној вредности набавке.

Предлог одлуке се заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Института или лицу које он овласти, на потпис.

Након потписивања, примерак одлуке из става 1. овог члана се доставља носиоцу реализације ради спровођења поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 7.

Лице задужено за спровођење поступка је носилац реализације.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о комисији за набавку, уколико се оцени да је потребно образовање комисије за спровођење поступка набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно носилац реализације, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава носиоца реализације, која обавештава директора Института. То лице се изузима из даљег поступка набавке а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

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

Члан 8.

Задачи носиоца реализације, односно комисије за набавку, су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Лице задужено за административне послове пружа подршку у раду лицима из ст. 1. и 2. овог члана, на начин да врши слање позива за подношење понуда и обавља друге послове у складу са њиховим налогом.

Пружање стручне помоћи

Члан 9.

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

Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет у складу са потребом конкретне набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме и контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

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

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

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

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);

- друге потребне податке. (брисан)

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

Битни недостаци понуде

Члан 12.

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

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

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

Предлог за избор понуђача

Члан 13.

Комисија, односно лице које спроводи набавку, подноси писани предлог за избор понуђача.

Писани предлог за избор понуђача садржи најмање: податке о предмету набавке, податке о позваним и понуђачима који су доставили понуде, преглед прибављених понуда са битним елементима понуда, нарочито ценом, роком испоруке, односно извршења и другим релевантним условима, оцену прихватљивости понуда, предлог за избор понуђача са образложењем прихватања понуде.

За избор понуђача довољна је и једна понуда која није одбијена.

Закључење уговора

Члан 14.

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

Носилац реализације доставља предлог уговора на потпис директору Института или лицу које он овласти.

Након потписивања уговора, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

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

Набавке мање вредности

Члан 16.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 400.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником, одредити да носилац реализације прибави, по правилу, прибави три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;

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

Уколико је набавка хитна или је вредност набавке мања од 30.000,00 динара, а процењена вредност овог предмета набавке на годишњем нивоу није већа од 200.000,00 динара, лице одређено за набавку може поручити предмет набавке (прибавити предрачун), уз одговорност да су цене из прибављеног предрачуна у складу са тржишним ценама.

Изузетно од става 1. овог члана, лице одређено за набавку може применити начин поступања из става 3. овог члана и у другим оправданим случајевима, када, имајући у виду околности конкретне набавке, није могуће или није целисходно прибавити понуде од више привредних субјеката, а нарочито када постоји само један привредни субјект коме се упућује позив за подношење понуде. У том случају, лице одређено за набавку дужно је да у писаној форми образложи оправданост примене овог начина поступања.

Члан 17.

За набавке добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, може се, уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Наруџбеница се може издати и за набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу 500.000,00 динара или већа, када то оправдавају околности конкретне набавке, а нарочито када се ради о једнократној испоруци добара, извршењу услуге или извођењу радова, под условом да су предмет набавке, цена, рок и други битни елементи набавке јасно одређени.

За набавке добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 150.000,00 динара може се извршити плаћање по рачуну.

Обезбеђивање начела економичности

Члан 18.

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

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 19.

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

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице, носилац реализације, подносилац захтева за набавку и комисија за набавку.

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

III. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 20.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

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

Овај правилник се објављује на интернет страници Института.

**Заменица председника Управног одбора
Института друштвених наука**

др Лилијана Чичкарић

