

**Институт за сточарство  
Београд-Земун**

## **ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА И КОНТРОЛИ ЈАВНИХ НАБАВКИ У  
ИНСТИТУТУ ЗА СТОЧАРСТВО БЕОГРАД-ЗЕМУН**

**фебруар 2016. године**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1.	Предмет уређивања	3
2.	Основне одредбе	3
3.	Начин планирања набавки	4
4.	Циљеви поступка јавне набавке	12
5.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
6.	Спровођење поступка јавне набавке	14
7.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
8.	Начин обезбеђивања конкуренције	20
9.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
10.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
11.	Набавке на које се закон не примењује	22
12.	Контрола јавних набавки	24
13.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
14.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
15.	Завршне одредбе	31

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 30. став 1. тачка 7. Статута Института за сточарство Београд - Земун, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), **Директор Института**, дана 25.02.2016. године, донео је

## ***ПРАВИЛНИК***

### ***о ближем уређивању поступку и контроли јавних набавки у Институту за сточарство Београд-Земун***

#### **1. Предмет уређивања**

2.

##### **Члан 1.**

Овим правилником се ближе уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у Институту за сточарство Београд - Земун (у даљем тексту: Институт).

Правилником се нарочито уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке

#### **3. Основне одредбе**

##### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени у Институту који су као одговорна лица укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки у Институту.

##### **Појмови**

##### **Члан 3.**

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају истоветно значење са изразима односно појмовима који су дефинисани у Закону о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

#### Веза са другим документима

#### Члан 4.

Процедуре, упутства као и други акти Института којима су регулисана поједина питања из области набавки могу примењивати, уколико нису у супротности са одредбама Закона, подзаконским актима којима се урђују јавне набавке и одредбама овог Правилника.

#### Циљеви правилника

#### Члан 5.

Сврха овог правилника је да се набавке у Институту спроводе у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције, заштите понуђача од било ког вида дискриминације, са циљем да се обезбеди благовремено и економично прибављање добара, услуга или радова за обављање делатности Института.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) утврђивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### **4. Начин планирања набавки**

#### Члан 6.

Планирање набавки обавља се благовремено, у складу са предвиђеним Планом и програмом рада Института, као и са планом реализације научних задатака у оквиру

пројеката финансираних од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Планирање набавки мора бити усклађено и са Финансијским планом Института за наредну годину, на начин и у под условима прописаним Законом, подзаконским прописима и овим правилником.

#### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Управни одбор Института до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, а по потреби припрема и посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 8.

Приликом планирања набавки у Институту, морају се узети у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у плану јавних набавки и финансијском плану Института;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на сврху набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, као и стање на тржишту у погледу цене, начина плаћања и осталих услова набавке;

4) да ли набавка има за последицу стварање непланираних додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) какво је стање на залихама, односно извршити анализу показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) извршити прикупљање и анализу постојећих информација и базе података о добављачима и закљученим уговорима;

8) извршити поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције и сл;

9) урадити трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) утврдити који су ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке и утврдити трошкове алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Поступак планирања набавки организује и спроводи Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове набавки, као и лица која обављају послове припреме, планирања и израде производно финансиских планова. Запослени задужен за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује је увек члан тима.

Радам тима кординира помоћник директора института за технолошки развој који предлаже а директор решењем формира тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки Института, који је задужен за координацију поступка планирања набавки у Институту (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка планирања набавки, доставља осталим учесницима писану инструкцију за планирање годишњих набавки у Институту.

Члан 10.

Инструкција из члана 9. овог Правилника, садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима свих набавки, као и оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавки.

Инструкцијом се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

Руководиоци организационих јединица, односно руководиоци пројеката у сарадњи са помоћницима директора, покрећу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање њихових редовних активности у складу са плановима и програмима рада Института и датом инструкцијом из члана 9. овог Правилника.

Члан 12.

Носилац планирања врши проверу да ли су исказане потребе набавки у складу са прописаним критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог Правилника.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава помоћнике директора и руководиоце организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба за набавкама које нису у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, помоћници директора у сарадњи са руководиоцима организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, сачињавају нацрт плана набавки и достављају га носиоцу планирања.

#### Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

#### Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ОРН).

Одређивањем техничких спецификација предмет набавке се описује на јасан, разумљив и логично структуриран начин у складу са техничким нормативима, прописаним стандардима и општеприхваћеним правилима.

Институт може за потребе описивања предмета набавке користити ознаке из општег речника набавке и сл. Саставни део инструкције за планирање могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

#### Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне

## Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

### Члан 16.

Руководиоци Организационих јединица и руководиоци пројеката испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују 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 др.

Запослени који обављају послове набавки и учествују у планирању набавки у Институту дужни су да руководиоцима организационих јединица пруже помоћ у обављању послова из става 1. овог члана.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

### Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу целог Института.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и под условима прописаним Законом.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и начин плаћања.

## Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 18.



Носилац планирања у договору са помоћницима директора одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца водећи рачуна о начелима економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

#### Одређивање динамике покретања поступка набавке

##### Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у договору са помоћницима директора, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора утврђеним планом набавки, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

#### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

##### Члан 20.

Носилац планирања и Помоћници директора, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, уколико је спровођење такве набавке могуће

#### Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

##### Члан 21.

Носилац планирања и помоћници директора одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке (спровођење заједничке набавка са другим сродним наручиоцима), имајући у виду резултате истраживања тржишта и потребу Института.

#### Израда и доношење плана јавних набавки

##### Члан 22.

Планирање годишњих јавних набавки као и набави на које се закон не примењује, организује се и спроводи на следећи начин:

– носилац планирања, најкасније до 1. новембра, доставља помоћницима директора и руководиоцима свих организационих јединица писану инструкцију за планирање набавки у Институту, са стандардизованим обрасцима и табелама за

пријављивање набавки добара и услуга и обавештењем о року у ком су дужни да попуне и доставе обрасце са исказним потребама;

– руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају одредити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

-Помоћници директора у оквиру својих овлашћења и задужења кординирају рад на планирању набавки са руководиоцима организационих јединица и обједињују планиране набавке за поједине делатности Института (научноистарживачки рад, производња и лабораторијска испитивања).

– Помоћници директора достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама (нацрт плана набавки за организационе јединице, односно за поједине делатности Института), најкасније до 20. новембра;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава помоћнике директора, најкасније до 25. новембра;

– помоћници директора са шеффовима организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ (исправљени нацрт плана јавних набавки и плана набаки на који се закон не примењује ) носиоцу планирања, најкасније до 10. децембра;

– носилац планирања обједињује потребе за набавкама на нивоу Института и доставља документ Колегијуму Института и служби рачуноводства, најкасније до 15. децембра;

– Колегијум Института разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима, одобреним пројектима и очекиваним пословима, као и усклађеност са нацртом финансијског плана Института. Колегијум Институт у поступку разматрања и оцењивања оправданости пријављених потреба може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна појашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама и закључцима Колегијума и у року од 5 дана сачињава и Колегијуму Института доставља кориговани годишњи Нацрт плана набавки на нивоу Института.

Усаглашавање са Предлогом финансијског плана  
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Колегијум Института разматра достављени кориговани нацрт плана набавки Института и оцењује његову усаглашеност са Нацртом финансијског плана Института. Уколико је потребно додатно кориговати исказане потребе за набавкама, Колегијум у сарадњи са одговорним учесницима планирања утврђује Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Носилац планирања доставља директору Института Нацрт плана набавки из става 1. овог члана, најкасније до 15. јануара.

Директор Института врши верификацију достављеног документа и у форми Предлога годишњег плана набавки Института доставља га Управном одбору Института на разматрање и усвајање, најкасније до 20. јануара.

#### Доношење Плана јавних набавки

##### Члан 24.

Управни одбор Института доноси План јавних набавке и План набавки на које се закон не примењује, а након усвајања Финансијског плана Института, најкасније до 31. јануара.

##### Члан 25.

Носилац планирања, одмах након доношења, План набавки доставља: помоћницима директора, руководиоцима организационих јединица, служби рачуноводстава, Комисији за праћење и контролу набавки и запосленима који раде на пословима везаним за праћење и спровођење набавки.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

#### Измене и допуне Плана набавки

##### Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

#### Надзор над извршењем плана набавки

##### Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању за делове плана, односно за набавке које су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, уштеде као и повећање ефикасности и квалитета пословних процеса.

## **5. Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 28.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан и економичан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Институту.

7) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

## **6. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Института, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

## Члан 30.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са општим актима Института.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у писарници Института у затвореним ковертама до отварања понуда када их лице из става 1. овог члана предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у евиденцији за достављање аката.

Запослени у писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на Е-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко Е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници, у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом Е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем Е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

## Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке, потписује директор Института, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **7. Спровођење поступка јавне набавке**

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководиоца организационе јединице која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки и финансијским планом наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Института, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на утврђеном обрасцу – Захтев за набавку добара/услуга/радова,

Захтев за набавку потписује подносилац захтева (шеф-руководилац организационе јединице), верификује га помоћник директора и председник Комисије за праћење и контролу набавки, а одобрава директор Института.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и испоруке, додатне услуге, сервисне услуге и др.

#### Члан 34.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Комисија за јавну набавку упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Председник Комисије за праћење и контролу јавних набавки дужан је да провери да ли исти садржи све

утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки и Финансијским планом наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Института, који потписује и оверава поднети захтев.

#### Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

##### Члан 36.

На основу одобреног захтева, директор Института доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, као и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

##### Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету (најмање завршене основне студије у трајању од четири године).

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби заједничких послова као и организационе јединице - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако у Институту нема запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују Изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

##### Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 39.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

##### Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава у писменом облику Комисија за јавну набавку.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

##### Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, за потребе комисије за јавне набавке, у складу са Законом врши



запослени у Служби заједничких послова -комерцијалној служби који је задужен за послове набавки односно службеник за јавне набавке.

### Отварање понуда

#### Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Комисија за јавну набавку ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, односно у складу са Правилником Института о тајности података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

#### Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

- 5) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упуство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од три дана од дана доношења.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор након прегледа и парафирања од стране лица одговорног лица потписује директор Института у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, од којих два припадају Институту.

Након потписивања уговора од стране директора, комисија за јавну набавку доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након пријема потписаног уговора задужени запослени у писарници доставља потписане примерке уговора: један примерак служби рачуноводства, а други примерак архиви. Фокопија уговора у писаној форми или скениран уговор у електронској форми (на E-mail) доставља се организационој јединици - кориснику набавке и шефу за комерцијалне и маркентишке послове задуженом за набавке.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе, Комисија може да затражи стручну помоћ од стране одговорних лица у институту.

## **8. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### Члан 47.

Комисија за јавне набавке обавља све активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, лице задужено за послове набавки и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава акте, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује и оверава подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института одлучи по поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени у Служби заједничких послова на пословима шеф за комерцијалне и маркентишке послове са положеним испитом службеника за јавне набавке, задужен за послове панирања, праћења и извештавања о набавкама у Институту. Извештај се доставља након потписивања од стране директора Института.

## **9. Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 48.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, а исто се може поступити и у случају поступка јавне набавке мале вредности.

У случају набавки на које се закон не примењује поступа се као на набавке из става 3. овог члана.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **10. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 49.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби заједничких послова Института, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува лице задужено за послове набавке у Служби заједничких послова – служби за комерцијалне и маркетиншке послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици – задуженом лицу на архивирање.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 50.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. За одређивање поверљивости података одговорна је лице задужено за контролу набавки у Институту.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Код сваке конкретне набавке приликом достављања члановима комисије решења о именовању у комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **11. Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област архивске грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

За евидентирање свих аката и радњи у вези са јавним набавкама одговорна је Служба заједничких послова Института.

Запослени задужен за послове набавки, праћење и извештавање о спроведеним јавним набавкама дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Института.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени задужен за послове набавки сву документацију доставља лицу задуженом за архивирање, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област арихске грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за појединачне уговоре о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Запослени задужен за послове набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **12. Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 52.**

Поједине набавке у Институту могу се спроводити без примене поступка јавних набавки ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Набавке добара, услуга или радова из става 1. овог члана на које се не примењује поступак јавних набавки су:

-набавке од лица или организација које се у смислу Закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;

- набавке добара и услуга које Институт набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођење радова на тржишту, под условом да Институт као наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружање услуга или извођење радова за које ће та добра и услуге користити;

-набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара (набавке мале вредности).

### **Спровођење набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 53.**

Захтев за покретање поступка набавки из члана 52. овог Правилника подноси руководиоца организационе јединице која је корисник предметне набавке, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана може се поднети само уколико је предметна набавка предвиђена Планом набавки и финансијским планом наручиоца за текућу годину. По правилу набавка се врши на период од једне године, а може се предвидети и на дужи или краћи временски период.

Захтев из става 1. овог члана подноси се на одобравање директору Института .

Захтев за набавку потписује подносилац захтева, а верификује га помоћник директора за делатност у оквиру које се врши предметна набавка.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву одреди предмет набавке , количину и опис добара који су предмет набавке, а када је то потребно и техничке спецификације које су од значаја за техничко-технолошки поступак код Наручиоца.

#### Члан 54.

Након што директор Института одобри захтев за набавку из члана 53. овог Правилника, запослени у Институту задужен за послове набавки или друго лице кога одреди директор Института, дужни су да спроведу предметну набавку у складу са овим Правилником.

Руководиоци организационих јединица и помоћници директора су дужни да у сарадњи са запосленима из става 1. овог члана , изврше испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију, као и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени из става 2. овог члана истражују тржиште тако што потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, факсом или поштанском пошиљком спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке (рок испоруке, период гаранције, начин плаћања и сл.).

#### Члан 55.

О спроведеним активностима у истраживању тржишта запослени из члана 54. став 2. сачињава Извештај, који садржи следеће податке:

- Списак и адресе контактираних понуђача, са ценама из њихових понуда,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- напомене , односно чињенице које су битне за предметну набавку;
- потпис лица које је спровело истраживање тржишта.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени који спроводи испитивање тржишта дужан је да контактира, односно прикупи понуде најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података односно прикупљених понуда, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и предлеже најповољнијег понуђача.

Критеријум за избор понуде је најнижа понуђена цена, на основу које се сачињава ранг листа понуђача за предметну набавку.

Извештај са понудама односно подацима добијеним од контактираних понуђача доставља се на одлучивање директору Института.

#### Члан 56.

Након избора најповољнијег понуђача од стране директора Института, запослени задужен за спровођење набавке из члана 52. овог Правилника, директору Института доставља модел наруџбенице или уговора о набавци са најповољнијим понуђачем.

У случају да изабрани понуђач одустане од закључења уговора или у случају да не може да извршава своје уговорне обавезе Наручилац ће на основу ранг листе из члана 55. став 4. Овог Правилника, позвати следећег најповољнијег понуђача на закључење уговора, односно извршење предметне набавке.

#### Члан 57.

Истраживање тржишта у случају предмета набавки који су доступни широком тржишту, може се спроводити телефонским позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О активностима наведеним у ставу 1. овог члана запослени задужен за спровођење предметне набавке сачињава извештај у складу са чланом 55. став 1. овог Правилника и директору Института, уз извештај доставља предлог о најповољнијем понуђачу са којим треба закључити уговор о предметној набавци.

У случају да се ради о специфичним набавкама (најчешће из увоза), регистрованих производа или референтних материјала и стандарда за потребе појединих лабораторијских услуга, где не постоји објективна могућност прибављања више понуда на тржишту, подносилац Захтева, дужан је да директору образложи потребу такве набавке, посебно наводећи цену предметне набавке и оцену о упоредивој тржишној вредности набавке у односу на иста или слична добра, других произвођача.

Изузетно, у случају хитних набавки на које се Закон не примењује, а које су проузроковане непланираним ванредним догађајем, набавка се може спровести по скраћеном поступку уз сагласност директора Института уз поштовање начела економичности, односно водећи рачуна да цена предметне набавке не буде виша од упоредиве тржишне цене за такву врсту набавке.

### 13. Контрола јавних набавки



## Члан 58.

Контролу јавних набавки, као и набавки из члана 52.овог Правилника, врши Комисија за праћење и контролу јавних набавки, коју именује директор Института својим Решењем. Комисија има три члана.

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за праћење и контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

## Члан 59.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

## Члан 60.

Комисија из члана 58. овог правилника доноси годишњи план контроле у року од 10 дана од дана доношења Плана набавки у Институту и доставља га директору Института на сагласност.

Планом контроле набавки из става 1. овог члана утврђујући предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководиоца наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна руководиоца наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 61.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе сталној Комисији за праћење и контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 62.

О извршеној контроли Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера које се односе на:
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у поступцима свих набавки;
  - унапређење поступка набавки, као и предузимање других мера.
- 6) потпис чланова комисије.

#### Члан 63.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Института, најкасније до 31. јануара текуће године, за предходну годину.

### **14. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 64.

Непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор се доставља:

- руководиоцу организационе јединице – кориснику набавке;
- комисији за праћење и контролу јавних набавки и
- служби заједничких послова (рачуноводству) Института;
- запосленима који раде на пословима праћења и спровођења набавки.

#### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 65.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а за набавке на које се закон не примењује комуникација се може обављати и телефонским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци односно спровођењем набавке, могу вршити само лица која су овлашћена од стране директора Института.

Наручилац одмах по закључењу уговора о набавци или издатој наруџбеници обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### Праћење извршења уговора о јавним набавкама

#### Члан 66.

Лице које обавља послове пријема робе у складу са актом о систематизацији послова у Институту, за сваку конкретну набавку врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у присуству овлашћеног представника организационе јединице – корисника набавке, ако је то потребно.

Директор Института може за поједине набавке одредити и друга лица или Комисију која ће извршити квантитативни и квалитативни пријем одређене врсте добра, услуга или радова.

#### Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

## Члан 67.

Лице из члана 66.овог Правилника, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавајући:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

## Члан 68.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује записник или други документ (отпремница) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

Документа о пријему робе из става 1.овог члана , сачињавају се у два истоветна примерка, од чега након потписивања, по један примерак задржава свака уговорна страна.

### Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

## Члан 69.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативно и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник из става 1. овог члана доставља се Комисији за праћење и контролу јавних набавки..

Комисија за праћење и контролу јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

## Члан 70.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Института и истог дана се достављају Служби заједничких послова – рачуноводству.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицима која су вршила пријем ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, рачун парафирају лица која су извршила пријем, чиме потврђују тачност тих података, након чега рачун достављају рачуноводству Института на реализацију.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуноводство Института обрађује рачун и врши припреме за плаћање, које одобрава директор у складу са општим актима Института.

#### Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 71.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке, о томе без одлагања обавештава директора Института, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Института у сарадњи службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, даје налог рачуноводству Института да реализује уговорено средство финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство Института, одмах приступа реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења и о реализацији обавештава директора Института и Комисију која је надлежна за праћење реализације уговора .

#### Стављање добара на располагање корисницима набавке

##### Члан 72.

Добра се крајњим корисницима – организационим јединицама Института стављају на располагање на основу документа – Захтева за набавку.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

##### Члан 73.

Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Института.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија из става 1. овог члана овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Института.

Директор Института у сарадњи са правном службом и службом рачуноводства проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, директор Института о томе обавештава Комисију из става 1 овог члана која израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

#### Поступак за отклањање грешака у гарантном року

##### Члан 74.

Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке о томе обавештава директора Института.

Директор Института у сарадњи са правном службом и службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, налаже рачуноводству да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### Извештај (анализа) о извршењу уговора

#### Члан 75.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава квартални извештај о извршењу уговора, који најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, доставља директору Института.

Извештај из става 1. овог члана нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

### **15. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### Члан 76.

Институт ће, у складу са финансијским могућностима, обезбедити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **16. Завршне одредбе**

#### Члан 77.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку и контроли јавних набавки у Институту за сточарство Београд - Земун бр. 02-1394 од 13.06.2014. године.

**Д и р е к т о р**

Др Милан М. Петровић, научни саветник