

ИНСТИТУТ ЗА СТОЧАРСТВО У БЕОГРАДУ

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

СЕПТЕМБАР, 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 30. Статута Института за сточарство у Београду, дана 25.09.2024. године, директор доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У ИНСТИТУТУ ЗА СТОЧАРСТВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки унутар Института за сточарство у Београду (даље: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Руководиоци организационих јединица дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
2. **Набавка** је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, односно која је изузета од примене Закона;

3. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
4. **Послови јавних набавки су:** планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, учешће у раду комисије за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора/оквирних споразума о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са реализацијом поступка јавне набавке;
5. **Одговорно лице** је директор Института за сточарство, Београд;
6. **Овлашћено** лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
7. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
8. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке.
9. **Службеник за јавне набавке** је лице које испуњава услове прописане чланом 92. Закона о јавним набавкама и учествује у свим пословима набавки.
10. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
11. **Комисија за јавну набавку** заједно са службеником за јавне набавке учествује у свим пословима набавки.
12. **Комисија за набавку** учествује у поступцима набавки добара, услуга или радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује
13. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.
14. **План јавних набавки** је план наручиоца о јавним набавкама које ће се спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;
15. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
16. **Обједињени годишњи План набавки** је план који садржи План јавних набавки који се објављује на Порталу јавних набавки и План набавки;
17. **Наручилац** је Институт за сточарство.
18. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
19. **Изабрани понуђач** је привредни субјект са којим Наручилац закључује уговор/оквирни споразум или издаје наручбеницу;
20. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
21. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно

- користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
22. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
 23. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у складу са Законом, у писаној или електронској форми, између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
 24. **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми, између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11, 12, 13, 14, 15 и 27 Закона;
 25. **Оквирни споразум** је документ којом се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења истог, посебно у погледу цене и где је прикладно количине, а који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке прописаног Законом, односно поступка набавке;
 26. **Наручбеница** је комерцијални документ издат од стране Наручиоца Понуђачу, који садржи све битне елементе уговора и има правну снагу Уговора;
 27. **Подносилац захтева** за покретање набавке могу бити помоћници директора и Руководиоци организационе јединице која је планирала јавну набавку или набавку, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке, на Обрасцу који чини саставни део овог Правилника;
 28. **Лица задужена за праћење реализације Уговора** руководици организационих јединица који одговарају за праћење и извршење како планова јавних набавки тако и спискова набавки које су сачинили, односно најмање два месеца пре утрошка уговорених количина или истека Уговора, иницирају потребу за склапањем новог Уговора о јавној набавци или Оквирног Споразума.
 29. **Портал јавних набавки** је јединствени информациони систем, које се користи за спровођење одредби Закона о јавним набавкама;
 30. **CPV – Common Procurement Vocabulary**, представља јединствени речник јавне набавке, јединствени класификациони систем са циљем уједначења ознака и описа предмета набавке. CPV се састоји од главног речника и додатног речника. У Републици Србији се користи под називом ОРН - „Општи речник набавке“.

Термини који су у овом Правилнику изражени у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од

било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наричиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге 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: директор, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом, одговорно је лице именовано за спровођење поступка/комисија. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторни, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће конкуренцију.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђују предлагачи

набавке у договору са лицом именованим за спровођење поступка/комисијом, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са Одељењем за правне послове или одељења у чијој су надлежности правни послови.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је Понуђач учинио доступним наручиоцу уколико их Понуђач означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о Понуђачу заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Понуђач не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност Понуђача на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су Понуђачи поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, достављају писано обавештење које од података, који се Понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку, лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (Администратор Портала).

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

Изузетно комуникација између Наручиоца и Понуђача може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководиоци организационих јединица и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне

понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се код руководиоца Одељења за правне послове или руководиоца одељења у чијој су надлежности правни послови, до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Документација и евидентирање поступка

Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Наручиоца (Захтев за покретање поступка јавне набавке/набавке, Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, Одлуку о додели уговора/Одлуку о обустави поступка јавне набавке),

Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 14.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби Архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање) на основу података добијених од руководиоца организационих јединица Наручиоца.

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки и послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, као правне послове. Тим за планирање, одлуком, формира директор за сваку календарску годину.

Тим за планирање на основу прикупљених планова обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Института спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно. Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки. Руководиоци радних јединица одговорни су за припрему техничких спецификација набавке и потребних количина набавке за оне набавке које су из њиховог делокруга.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 16.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Инструкције за планирање

Члан 17.

Инструкције за планирање сачињавају Одељење за правне послове или одељење у чијој су надлежности правни послови и достављају их руководиоцима организационих јединица Наручиоца.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, и табелама за прикупљање и достављање тражених података, а нарочито податке о предмету јавне набавке са предлогом да ли да се набавка подели у више целина односно партија уколико је то потребно, процењену вредност јавне набавке, оквирном времену покретања поступка, оквирном времену закључења уговора-месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 18.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 19.

Организационе јединице/извршиоци Института (даље: предлагачи набавке), приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у електронском и писном облику планиране потребе за наредну годину.

Планови се достављају искључиво у дефинисаним обрасцима у облику ексел табела, електронским и писаним путем.

Планирана добра, услуге и радови се одобравају од стране Директора и чланова колегијума Института и морају бити потписана од стране директора Института.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба са исказаним ценама по јединици, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 9. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

Организационе јединице које су доставиле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 20.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку, службеник за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу Понуђаче, односно, да се одређеном Понуђачу неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Организационе јединице Наручиоца, које исказују потребе за конкретним набавкама, испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта;
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.);
- ценама и њиховом кретању на тржишту;
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања;
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца;
- условима под којима потенцијални Понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке;
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући Понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта, сачињава и потписује лице, односно предлагачи јавне набавке које је спроводило испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 22.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке, службеник за јавне набавке планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 24.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза Тима за планирање јавних набавки и службеника за јавне набавке.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању и то за:

- израду предлога плана јавних набавки,
- садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 25.

План јавних набавки доноси директор Института, а усваја се на седници Управног одбора Института.

Службеник за јавне набавке, план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Службеник за јавне набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења и усвајања од стране директора и Управног одбора Института.

Службеник за јавне набавке, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити, јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 26.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља службенику за јавне набавке.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза службеника за јавне набавке је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама, усваја Управни одбор Института.

Измене и допуне плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, у смислу члана 11-21 ЗЈН и чл. 27. ЗЈН, усваја директор Института.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 27.

Предлагач набавке, службенику за јавне набавке доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке;
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 29.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке службенику за јавне набавке, имајући у виду благовремено покретање поступка јавне набавке. Службеник за јавне набавке, проверава да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, а изузетно, поступак се може спровести и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Предлагач набавке је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке наведе редни број набавке, предмет јавне набавке, процењену вредност, временски рок који је у плану јавних набавки одређен за покретање поступка,

Предлагач набавке је одговоран за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора који су предложени у захтеву за покретање поступка.

Директор Института, такође издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке и заменици чланова комисије.

Лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који доставља директору Наручиоца на потпис.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање. Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које именује директор Наручиоца.

Комисија се формира у складу чланом 92. ЗЈН

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

Комисија за јавне набавке односно лице које спроводи поступак предузима све радње у поступку из члана 92. став 7. Закона.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно, лице које спроводи поступак потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од наведених лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место долази заменик члана у комисији односно именује се друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 32.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђују руководиоци организационих јединица за чије потребе се спроводи набавка. У случају потребе, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом Понуђачи могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредношћу, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор Понуђача

Члан 36.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор Понуђача у поступку јавне набавке у складу са

результатима истраживања и анализе тржишта и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитети и други критеријуми се одређују у складу са потребама Наручиоца и примерено предмету набавке, уз консултацију са предлагачем набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 37.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 38.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор Понуђачу, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблагоприятно.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника Понуђача;
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда;
- отварању делова понуда;
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда;

- увиду у образац понуде свих Понуђача, који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве;
- евентуалним примедбама присутних овалашћених представника Понуђача на поступак јавног отварања понуда;
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 40.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника Наручиоца (руководилац Наручиоца, односно одговорно лице Наручиоца, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор Понуђача, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор Понуђача којем ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 42.

Директор Наручиоца, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума;
- одлука о обустави поступка;
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља директору Наручиоцу.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка/комисије шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 45.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев Понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у канцеларији секретара Наручиоца, у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 46.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа руководилац Одељења за правне послове или руководилац одељења у чијој су надлежности правни послови.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора, у свим примерцима, доставља се директору Наручиоца на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља Понуђачу на потпис, након што директор потпише.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног Понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља руководиоцу радне јединице из чијег је делокруга предмет набавке.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су руководиоци организационих јединица за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци. Руководиоци ОЈ након обостраног потписивања уговора добијају један примерак, као и попуњен Образац структуре понуђене цене. На основу добијених докумената у обавези су да евидентирају у ексел табели сваку набавку(количинки и финансијски) коју реализују по том уговору.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 48.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са Понуђачем са којим је закључен уговор врши руководиоца радне јединице за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци. Руководилац радне јединице за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 49.

Руководилац радне јединице за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци именује лице из своје јединице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- 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.

О поступању Понуђача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава свог руководиоца, који даље у договору са директором Наручиоца одлучује о даљим корацима.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник Понуђача. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Руководилац радне јединице за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

Ако Понуђач не извршава обавезе на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију Понуђачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици.

Измене и раскид уговора

Члан 53.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља руководиоцу Одељења за правне послове или руководиоцу одељења у чијој су надлежности правни послови и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 54.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 55.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева;
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном Понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 56.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији);
- благовремен;
- поднет од лица које има активну легитимацију;
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 57.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља директору Наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 58.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава руководиоце организационих јединица за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичне набавке;
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива;
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да Наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору Наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 59.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 60.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује;
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке;
- одговор Наручиоца;
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које Наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 61.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 62.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор Понуђача.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује;
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор Понуђача на начин који обезбеђује учешће што већег броја Понуђача и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три Понуђача 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.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 64.

Уколико Наручилац нема процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно високу, наручилац може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом код Наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

Члан 65.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и интерном ревизору, уколико су ти послови организовани и систематизовани код Наручиоца.

Уколико Наручилац нема у својој систематизацији послова и задатака систематизоване и послове интерног ревизора, наручилац може да сагласно постигнутом споразуму са другим наручиоцем да послове и задатке око контроле поступака јавних набавки обави интерни ревизор другог наручиоца, о чему ће поднети извештај о извршеној ревизији.

Члан 66.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код Наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта

- постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
 - поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
 - контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
 - давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 67.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Наручилац обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Опште одредбе

Члан 68.

Набавке на које се закон не примењује су:

- набавке које су изузете од примене закона на основу члана 11-21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се закон не примењује (члан 27. Закона);
- набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона, чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. Закона.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Институт је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 69.

Институт, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;

- оквирно време покретања поступка.
- основ за изузеће од примене Закона

Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

План набавки на које се закон не примењује доноси директор Института истовремено са доношењем Плана јавних набавки, као и све његове измене и допуне.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац не објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 70.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Институту или комисија, уколико је директор образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Института. Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Институт процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Института способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект. Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке. Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице. Институт може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. Институт по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 71.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је директор образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке. За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује директор Института и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Института способни да изврше набавку. У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Института, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Институт без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну

документацију Институт може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Институт упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Института способни да изврше набавку. Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице. Институт може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде. Институт по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу. У складу са чланом 109. став 5. Закона, Институт може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 72.

Институт може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Институт набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива. Институт је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности. Институт одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива. У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Институт поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Спровођење поступка

Члан 73.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке, односно корисник планираних добара, услуга или радова службенику за јавне набавке. Службеник за јавне набавке обавештава директора о пристиглим захтевима и у случају њиховог одобрења од стране директора припрема Одлуку о спровођењу набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- предмет набавке;
- редни број предмета из Плана набавки
- процењену вредност набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;

- називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду (када је то могуће).
- Рок за спровођење набавке и достављање Записника

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу Понуђача којима ће се упутити позив утврђују руководиоци организационих јединица за чије потребе се спроводи набавка, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Члан 74.

Лице /комисија задужена за спровођење набавке дужна је да:

1. Састави позив за подношење понуда, образац понуде, као и образац који садржи опис количину и спецификацију добара или услуга и упуте их на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу 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 пристиглим понудама;

3. Достави записник/извештај о пристиглим понудама руководиоцу Одељења за правне послове или руководиоцу одељења у чијој су надлежности правни послови како би сачинио предлог уговора или наруџбеницу

4. Достави предлог уговора/наруџбеницу и записник/извештај о пристиглим понудама директору Наручиоца.

Упућивање позива за подношење понуда и прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште, а може се вршити и путем поште. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Позив за подношење понуда садржи:

1. податке о Наручиоцу;
2. опис предмета набавке;
3. критеријуме за избор понуђача;
4. упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
5. рок за подношење понуда.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде Понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице/комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 75

Уколико је процењена вредност набавке мања од 250.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, увек када је то могуће, 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 овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 76.

У набавкама чији износ не прелази 100.000,00 динара, закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 77.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Службеник за јавне набавке наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

X. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 78.

Институт може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Институт набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Институт је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Институт одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Институт поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама Института за сточарство број: 02-1221 од 07.03.2016. године.

Члан 80.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од даном доношења.

24.09.2024. године
у Београду

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА СТОЧАРСТВО

др Никола Делић



Република Србија
ИНСТИТУТ ЗА СТОЧАРСТВО
Бр. 02-5719
25.09.2024 год.
БЕОГРАД - ЗЕМУН