

На основу члана Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ , бр. 116/08). и Правилника о поступку јавне набавке мале вредности („Сл. гласник РС”, бр. 50/09). директор Института за економику пољопривреде доноси

## ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ У ИНСТИТУТУ ЗА ЕКОНОМИКУ ПОЉОПРИВРЕДЕ

### 1. Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке мале вредности за набавке добара, услуга и радова за потребе Института и одређује начин евидентирања уговора и других података о јавним набавкама мале вредности.

#### Члан 2.

Под јавном набавком мале вредности подразумева се набавка истородних добара, услуга или радова чија је процењена вредност, на годишњем нивоу, у распону лимита утврђених у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србије.

#### Члан 3.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Комисија за јавну набавку (даље: Комисија), чије чланове именује директор Института.

Директор, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, именује чланове Комисије.

Комисију чине најмање три члана, од којих је дан мора да буде дипломирани правник, а остали стручна лица или познаваоци области из које се врше јавне набавке.

#### Члан 4.

За одређивање предмета јавне набавке мале вредности, његове процењене вредности и исправност поступка, одговара директор Института.

#### Члан 5.

Комисија из члана 3. Правилника је дужна да се, при спровођењу поступка јавне набавке мале вредности придржава начела економичности и ефикасности употребе средстава, на начин који обезбеђује једнакост и слободну конкуренцију међу понуђачима.

#### Члан 6.

Процењена вредност јавне набавке мале вредности одређује се без пореза на додату вредност, за истородна добра, услуге и радове, на годишњем нивоу, у складу са Законом.

#### Члан 7.

Институт је дужан да донесе сопствени План јавних набавки, чији саставни део чине набавке мале вредности, за буџетску годину (даље: План набавки).

## 2. Поступак јавне набавке мале вредности

### Члан 8.

Додела јавне набавке мале вредности врши се у редовном поступку и у скраћеном поступку, у складу са Законом.

## 3. Додела јавне набавке мале вредности у редовном поступку

### Члан 9.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку реализује се путем прикупљања најмање три понуде.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, телефонски или у електронском облику.

### Члан 10.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности у редовном поступку започиње Одлуком о покретању поступка јавне набавке мале вредности, коју потписује директор Института и која садржи: редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину, предмет јавне набавке, процењену вредност, податак да ли су и у којој вредности у текућој години вршене јавне набавке истоврсних добара, услуга или радова, оквирне датуме у којима ће се спроводити поједине фазе јавне набавке, као и извор финансирања.

### Члан 11.

У редовном поступку јавне набавке мале вредности, конкурсна документација је обавезна.

Конкурсна документација обавезно садржи:

- 1) позив да се дају понуде;
- 2) упутство понуђачима како да саставе понуду;
- 3) образац понуде;
- 4) услови које понуђач мора да испуни;
- 5) образац за оцену испуњености које понуђач мора да испуни;
- 6) начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета;
- 7) техничке карактеристике (спецификација);
- 8) предмет јавне набавке мале вредности

Испуњеност услова понуђач доказује писаном изјавом датом под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу.

Образац изјаве је саставни део конкурсне документације.

### Члан 12.

Комисија из члана 3. овог Правилника је дужна да, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем понуда спроведе јавно отварање понуда, о чему сачињава записник на лицу места.

Комисија врши стручну оцену понуда на основу чега сачињава ранг листу понуђача.

О спроведеном поступку Комисија припрема извештај, са предлогом најповољнијег понуђача, који доставља директору.



На основу записника о јавном отварању понуда и извештаја Комисије, овлашћено лице у Институту припрема Предлог одлуке за доделу уговора о јавној набавци, који доставља директору.

Директор доноси Одлуку о додели уговора о јавној набавци мале вредности у редовном поступку.

#### Члан 13.

Уговор о јавној набавци мале вредности додељује се у складу са критеријумом најниже понуђене цене, односно економски најповољније понуде.

### 4. Додела уговора о јавној набавци мале вредности по скраћеном поступку

#### Члан 14.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку реализује се путем наруџбенице, и то у следећим случајевима:

- када је процењена вредности јавне набавке већа од 20% од горњег лимита одређеног законом којим се уређује годишњи буџет Републике Србије испод којег Наручиоци нису обавезни да примењују одредбе закона којима се утврђују јавне набавке;
- због хитности или других оправданих радова који су узроковани наступањем догађају који се нису могли предвидети, ни избећи, ни отклонити, потребно извршити јавну набавку;
- спровођење поступка јавне набавке мале вредности нецелисходно из разлога неекономичности, с обзиром да би спровођење поступка изискивало веће трошкове од вредности јавне набавке.

#### Члан 15.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку започиње одлуком о издавању наруџбенице, са потписом овлашћеног лица у Институту, који садржи редни број јавне набавке мале вредности за текућу годину, предмет набавке, процењину вредност јавне набавке, податке о финансијском плану за плаћање.

#### Члан 16.

Поступак јавне набавке наруџбеницом спроводи службенике за јавне набавке.

#### Члан 17.

Службеник из предходног члана је дужан да провери (телефоном, факсом, односно електронским путем) цену предмета јавне набавке.

#### Члан 18.

Службеник за јавне набавке саставља писани извештај о спроведеном поступку јавне набавке, који садржи следеће:

- начин проверавања цене,
- име и презиме понуђача код којих је проверавана цена,
- остали елементи понуде (цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке),
- други подаци

## 5. Вођење евиденције и архивирање докумената

### Члан 19.

Институт је обавезан да води посебну евиденцију о додељеним уговорима за јавне набавке мале вредности.

Евиденција о јавним набавкама мале вредности води се посебно за набавку добара, набавку услуга и набавку радова.

### Члан 20.

Овлашћено лице Института је дужно да припадајућу документацију предметне набавке обједини у једном спису и заведе под једним заводним бројем.

О понуди учињеној путем телефона овлашћено лице Института сачињава забелешку која мора да садржи све битне елементе понуде.

Забелешка се прилаже у списе предметне јавне набавке.

Електронска пошта прилаже се у списе предмета у штампаном облику.

### Члан 21.

Документација у вези са јавном набавком мале вредности архивира се по истеку буџетске године у којој је реализована јавна набавка.

## 6. Прелазне и завршне одредбе

### Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује осам дана од дана објављивања на огласној табли Института.

*Провлашћено је истакнути  
на огласној табли још  
17. 01 2014, ступио на  
силу, 26. 01 2014.  
D. Cund*



ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

*Prof. dr Драго Цвијановић, с.р.*