



**Научни институт за ветеринарство Србије**  
**Scientific Institute of Veterinary Medicine of Serbia**

Јаниса Јанулиса бр.14, 11000 Београд, Ауто пут бр. 3, 11070 Нови Београд

Тел/fax: (+381 11) 285 10 96; 660 40 20; 6697 797; 7191-273;

Текући рачун: 205-119923-92 ПИБ: 100378965 МАТ.БР: 07013159

E-mail: [nivs@nivs.rs](mailto:nivs@nivs.rs)

Web: [www.nivs.rs](http://www.nivs.rs)



Број: 04- 214

Датум: 13.09.2021.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/19),  
директор Института доноси

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ  
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама, начин спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, а све за потребе Научног института за ветеринарство Србије (у даљем тексту: Институт).

**Појмови**

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се Закон не примењује, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебни режим.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

### **Комуникација у поступку јавних набавки**

#### **Члан 3.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским путем преко Портала јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр. 93/2020).

Подношење делова понуда, пријава и др. врши се путем поште или личним достављањем на адресу ул. Аутопут за Загреб бр. 3, 11070 Нови Београд. У Институту пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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.

Уколико запослени задужен за пријем поште уочи одређену неправилност приликом пријема дела понуде (нпр. оштећена или отворена коверта, кутија са узорцима и др.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је комисији за јавну набавку односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лице које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку односно лицу које спроводи набавку.

Запослени у Институту који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, све до отварања понуда.

### **Планирање јавних набавки**

#### **Члан 4.**

План јавних набавки садржи све обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси директор Института у складу са претходно усвојеним Пословним планом од стране Управног одбора.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки израђује се и објављује у складу са одредбама Закона и подзаконских аката.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 5.**

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

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Института и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Института;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Институт;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Института;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 6.**

Шефови унутрашњих организационих јединица Института приликом израде Пословног плана, достављају Управнику завода у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потребе.

На основу достављених потреба, Управник завода сачињава јединствен предлог плана набавке и доставља га директору Института. Директор Института, након одобравања предаје предлог Пословног плана Управном одбору на усвајање.

### **Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке**

#### **Члан 7.**

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 8.**

Шефови унутрашњих организационих јединица Института уз предлог планираних потреба за наредну годину достављају и спецификацију добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### **Члан 9.**

Истраживање тржишта спроводи референт за финансијско-комерцијалне послове запослен у Служби општих, рачуноводствених и правних послова или друго стручно лице које одреди директор Института ради припреме поступка јавне набавке.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности предмета набавке, а ради израде предлога Пословног плана.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама предмета набавке и утврђеним количинама.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Институт извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

#### **Члан 10.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

### **Доношење и објављивање Плана јавних набавки**

#### **Члан 11.**

Службеник за јавне набавке, након усвајања Плана јавних набавки, исти припрема на Порталу.

Након уноса података, службеник за јавне набавке шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 12.**

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 Института на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Института и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Начин спровођења поступка јавне набавке**

### **Члан 13.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, припрема службеник за јавне набавке а доноси директор Института.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку у складу са Законом.

### **Члан 14.**

Комисија за јавну набавку или 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.

## **Објављивање огласа о јавној набавци**

### **Члан 15.**

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

## **Обавезе и одговорности лица**

### **Члан 16.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Института.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку а у складу са предлогом подносиоца Захтева за набавку. У случају потребе, комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређује се у складу са одредбама Закона поштујући сва начела.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

## **Обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 17.**

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

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 18.**

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Института, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку односно лицу које спроводи набавку.

### **Набавке на које се Закон не примењује**

### **Члан 19.**

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, а на начин одређен Законом.

### **Члан 20.**

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, као и за набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, шефови унутрашњих организационих јединица Института сачињавају Захтев за набавку који у зависности од предмета набавке садржи: за набавку производа садржи назив производа, спецификацију и количину док за набавку услуге садржи опис услуге и рок за реализацију услуге.

На основу прихваћеног захтева за набавку од стране Управника завода и одобреног од стране директора Института, референт за набавку/магационер сачињава Захтев за понуду. Захтев за понуду мора да садржи исте елементе као и Захтев за набавку производа/услуге.

Захтев за понуду референт за набавку/магационер шаље на адресу најмање три испоручиоца са Листе испоручилаца коју израђује Институт у складу са процедуром и успостављеним системом менаџмента, која су према сазнањима способна да изврше набавку. Уколико на Листи испоручилаца нема привредних субјеката који су спремни да изврше тражену набавку (нема тражено добро, нема услова за пружање тражене услуге и сл.), Захтев за набавку се шаље на адресу новог испоручиоца.

Понуде се подnose на начин одређен у Захтеву за набавку, електронским путем или преко поште.

По добијању понуда, избор најповољније понуде врши и одобрава директор Института. Са изабраним најповољнијим понуђачем се може закључити уговор или издати наруџбеница.

Испоручилац се обавештава о прихватању/неприхватању понуде електронским путем.

## **Друштвене и друге посебне услуге**

### **Члан 21.**

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 и рестриктивном поступку, као и у конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, уколико су испуњени услови прописани Законом.

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

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Институт поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Начин праћења извршења јавне набавке**

#### **Члан 22.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавним набавкама одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Коминикацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци, референт набавке/магационар или лице које је овлашћено од стране директора Института.

Институт одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

#### **Члан 23.**

Праћење реализације уговора о јавној набавци врши референт за финансијско-комерцијалне послове запослен у Служби општих, рачуноводствених и правних послова.

#### **Члан 24.**

Пријем набављених производа врши референт набавке/магационер. Контрола набављених производа се врши упоређивањем спецификације производа из Захтева за набавку и са отпремнице испоручиоца.

Уколико су испуњени тражени захтеви, референт набавке/магационер потписом и стављањем датума на рачуну/отпремници потврђује испуњеност захтева уз коментар „Одговара захтеву“ и набављени производ се преузима и распоређује у централни магацин.

Уколико производ не испуњава неки од постављених захтева, референт набавке/магационер не преузима достављени производ и сачињава запис о разлогу непреузимања који потписују референт набавке/магационер и испоручилац.

### **Комисија за пријем добара, услуга и радова**

#### **Члан 25.**

Директор Института, након закључења уговора односно наруџбенице, може решењем образовати комисију за пријем добара, услуга и радова. Приликом образовања комисије, директор Института у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија за пријем добара, услуга и радова проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
2. 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.

#### **Члан 26.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга и радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга и радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге и радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### **Члан 27.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

#### **Члан 28.**

Одредбе чл. 22.-27. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

#### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 29.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о поступку и контроли јавних набавки у Научном институту за ветеринарство Србије бр. 04-3850 од 20.10.2015. године.

#### **Члан 30.**

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 31.**

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



ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА