

**ВЕТЕРИНАРСКИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИНСТИТУТ "НИШ"**

ВЕТЕРИНАРСКИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ ИНСТИТУТ  
"НИШ"  
Број 4597  
18. 12. 2021  
- НИШ -

**ПРАВИЛНИК**  
о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на  
које се закон не примењује

*Ниш, 18.12. 2021.*

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 16. тачка 7. и члана 19. Статута Ветеринарског специјалистичког института “Ниш” Управни одбор, на предлог директора доноси:

## ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

### I Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у Ветеринарском специјалистичком институту “Ниш” (удаљем тексту: Институт).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 - у даљем тексту: Закон) и прописима којима се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процјене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршавања обавеза, начин обезбеђивања конкуренције и спровођења јавних набавки.

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

### II Основне одредбе

#### Примена

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Институту.

#### Појмови

#### Члан 3.

Појмови и изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

### Циљеви правилника

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, у складу са потребама Института.

### III Планирање јавних набавки

#### Израда и доношење I Плана јавних набавки

#### Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и прописима којима се уређују јавне набавке и мора бити усаглашен са финансијским планом Института и планираним приходима.

План набавки на које се Закон не примењује мора бити усаглашен са ПР. 07 Процедуром набавке Института.

### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) 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 добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за набавке

#### Члан 7.

Руководиоци одељења уз учешће својих сарадника припремају годишњи утрошак и план потреба производа и услуга неопходних за обављање редовних активности Института и средства за планирано проширење обима активности, и након финансијске процене, разврстава се предлог плана набавки на набавке које подлежу Закону о јавним набавкама и набавке које нису обухваћене овим Законом

Нацрт плана набавки се доставља директору Института.

Након тога, директор Института уз консултацију највишег руководства сачињава Предлог плана јавних набавки, који доставља Управном одбору на усвајање.

Одређивања предмета набавке

#### Члан 8.

Предмет 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 и разумљив начин.

Начин одређивања процењене вредности набавке

#### Члан 9.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 10.

Референт набавке, шефови служби, одељења, лабораторија уз учешће референта јавне набавке (у даљем тексту: носилац планирања) испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начини и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Института на другачији начин и др.

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

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

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

#### Члан 11.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке као и намени предмета набавке, односно да ли је предмет набавке намењен услугама које се пружају на тржишту..

Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 12.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Динамика покретања поступка набавке, доношење плана набавки  
и измена плана набавки

Члан 13.

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

Члан 14.

Усвојени план јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници института.

Члан 15.

План набавки може се изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или проширити пову јавну набавку. Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Института и трећих лица врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем. Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са прописима и под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

IV Спровођење поступка јавне набавке  
Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 17.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке односно организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, а подноси се директору Института.

Члан 18.

На основу уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, директор Института доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 19.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије. Чланови Комисије ангажују се из реда запослених, и то сви чланови колегијума и референт јавних набавки, изузев директора.

Након отварања понуда чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса. Лице које је у сукобу интереса изузима се из даљег поступка, а уместо њега именује се нови члан Комисије.

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

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

##### Члан 20.

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

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

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

##### Члан 21.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

##### Члан 22.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Пријем и отварање понуда

##### Члан 23.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређује област јавних набавки.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, референт јавних набавки, дужан је да приликом пријема преко писарнице, па конверти/кутији обележи време пријема, и достављачу преда потврду о извршеном пријему.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица која у обављању послова свог радног места имају сазнања о понудама су у обавези да га сазнања и понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 24.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 25.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, а према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на одобрење и потпис.

Одлука о додели уговора доноси се у року од највише 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија објављује одлуку о додели уговора на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 26.

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

Предлог уговора потписује директор Института.

Након потписивања предлога уговора од стране директора Института, комисија доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 27.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 28.

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

## Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

### Члан 29.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у одељењу за набавку и промет Института до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање. у складу са законом.

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

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 30.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

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

За одређивање поверљивости података одговорна је Комисија. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

#### V Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 31.

Носилац планирања пружа стручну помоћ 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 Комисија за јавну набавку и директор Института.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија. Уколико конкурсна документација коју Комисија припрема захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ изван организационих јединица Института.

У поступку заштите права поступа Комисија може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица Института.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија формирана за ту набавку.

#### VI Спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона

##### Члан 32.

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



Члан 33.

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са Процедуром набавке Института (Пр.07.) а иста је усклађена са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и интернет страници Института.

У Нишу, 18.12.2021. године



Директор ВСИ "Ниш"  
Милош Петровић