



**ВЕТЕРИНАРСКИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ  
ИНСТИТУТ "СУБОТИЦА"  
24000 СУБОТИЦА, Сегедински пут 88**



**ВЕТЕРИНАРСКИ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ  
ИНСТИТУТ „СУБОТИЦА“**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**307/2020  
01.07.2020. године**



## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки	22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XV	Завршна одредба	27



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) Ветеринарски специјалистички институт „Суботица“, доноси:

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Ветеринарског специјалистичког института „Суботица“ (у даљем тексту Институт).

Правилником се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга - унутар Ветеринарског специјалистичког института „Суботица“ (у даљем тексту Институт).

### **Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Институту које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3.**

##### *Појмови*

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова наручиоца од привредних субјеката које је наручилац одабрао без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, а у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и у складу са овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института, а на коју се не примењују одредбе Закона.



Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту „Комисија“); израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен 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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

#### Члан 4.

##### *Веза са другим документима*

Процедуре као што су Набавка, Уговарање и друге процедуре које се користе у пословању Института поштујући стандарде SRPS ISO 9001:2015 и SRPS ISO/IEC 17025:2017, примењиваће се и на спровеђење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона о јавним набавкама.

#### Члан 5.

##### *Циљеви правилника*

Циљ правилника је да се набавке спроводe 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, на транспарентан начин и у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;



- 3) транспарентно евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

#### **Члан 7.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом, подзаконским актом и Финансијским планом наручиоца.

#### **Члан 8.**

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 (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и др.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а 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



добра (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 др.;

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.

У поступку разматрања и усвајања предлога Плана јавних набавки Службеник за јавне набавке доставиће Управном одбору Института све релевантне информације којима располаже а које су биле цењене као критеријуми у фази планирања.

#### Члан 9.

Службеник за јавне набавке у Институту је задужен за координацију поступка планирања.

Службеник за јавне набавке свим учесницима планирања доставља инструкције за планирање и обрасце на којима ће се уносити подаци потребни за израду јединственог плана набавке Института и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима.

#### Члан 10.

Поступак планирања почињу организационе јединице, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Института и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Службеник за јавне набавке.

#### Члан 12.

Након извршене провере, Службеник за јавне набавке обавештава организационе јединице о свим евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше



неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Службеника за јавне набавке.

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

**Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

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

**Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

**Члан 15.**

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

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 16.**

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

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



#### Члан 17.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Института.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

#### Члан 19.

Динамику покретања поступка набавке одређује Службеник за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним 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.

Израда и доношење Плана набавки

#### Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

- Службеник за јавне набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавке, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) те достављају Службенику за јавне





набавке документ са исказаним потребама;

- Службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше евентуално неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Службенику за јавне набавке;
- Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог Института и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Института, у складу са Законом и подзаконским актом, и доставља га служби за опште и рачунске послове, ради усаглашавања са Финансијским планом Института;
- служба за опште и рачунске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана.

**Усаглашавање са Нацртом финансијског плана  
и израда Предлога плана набавки**

**Члан 21.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Службеник за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Службенику за јавне набавке

– Службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Нацрт плана набавки који доставља Директору Института.

**Члан 22**

На основу сачињеног Нацрта плана набавки Директор Института доноси Предлог плана јавних набавки и подноси га Управном одбору Института на усвајање.

О реализацији усвојеног Плана јавних набавки или усвојених измена плана стараће се Директор Института и Службеник за јавне набавке у Институту.

**Члан 23.**

План јавних набавки Службеник за јавне набавке доставља организационим јединицама након усвајања или објављује на огласној табли Института.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од десет дана



од дана доношења.

**Члан 24.**

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

**Циљеви поступка јавне набавке**

**Члан 25.**

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 – принцип „вредност за новац“, 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 набавке;

4) транспарентно трошење 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 процеса рада Института и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

**Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

**Члан 26.**

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

Послове у писарници обавља служба за опште и рачунске послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради



отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### Члан 27.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (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 Службенику за јавне набавке, односно Комисији.

Примљене понуде чува Службеник за јавне набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији.

Служба за опште и рачунске послове и Службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

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

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



**Члан 29.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор Института, а парафира Службеник за јавне набавке који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

**Спровођење поступка јавне набавке**

**Члан 30.**

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

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

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника, Захтев за набавку (Прилог 1).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

**Члан 31.**

Подносилац захтева уз Захтев за покретање поступка јавне набавке, а уз консултацију Службеника за јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка са или без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке ће се обратити Канцеларији за јавне набавке у складу са Законом ради добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.



#### Члан 32.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Института за текућу годину.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 33.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке (Прилог 2) из става 1. овог члана се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору Института на потпис.

Начин именовања чланова Комисије, односно лица за спровођење поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју именује Директор Института.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, у том случају није обавезно именовање Комисије, те у том случају поступак јавне набавке спроводи Службеник за јавне набавке у Институту.

Комисију за спровођење поступка јавне набавке именује Директор Института.

Када поступак јавне набавке спроводи Комисија у том случају иста броји непаран број чланова, најмање три, од којих је један Службеник за јавне набавке са високом стручном спремом или службеник који је стекао сертификат до ступања на снагу новог Закона, а у складу са Законом о јавним набавкама (Сл. гл. РС, бр. 91/2019).



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

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно Службенику за јавне набавке који спроводе поступак јавне набавке

#### Члан 35.

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Директора Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 36.

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.

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

Конкурсну документацију потписује Директор Института најкасније до дана објављивања.

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



Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације

**Члан 37.**

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

Слање на објављивање у поступку јавне набавке

**Члан 38.**

Слање на 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, придржавајући се модела стандардних образаца објављених на Порталу Канцеларије за јавне набавке.

Отварање понуда

**Члан 39.**

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Институт ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда Службеник за јавне набавке сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (Прилог



3).

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

#### Начин поступања у фази стручне оцене понуда

##### Члан 40.

Након отварања понуда Службеник за јавне набавке сачињава Изјаву о одсуству сукоба интереса (Прилог 4), коју чланови Комисије потписују пре приступања стручном оцењивању понуда, а којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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 стручној оцени понуда.

##### Члан 41.

Извештај из претходног члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника (Прилог 5).

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

#### Доношење одлуке у поступку

##### Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о





обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Институт је дужан да одлуку о додели уговора пошаље на објављивање на Поратлу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Образац Одлуке о додели уговора је саставни део овог правилника (Прилог 6).

Образац Одлуке о обустави поступка је саставни део овог правилника (Прилог 7).

#### Начин поступања у току закључивања уговора

#### Члан 43.

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, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује Директор Института у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) примерка, по два примерка свакој уговорној страни.

Након потписивања уговора од стране Директора Института, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Институт закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од десет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Институт не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. овог члана, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Институт може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је у случају из става 6. овог члана због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, Институт ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.



Један примерак обострано потписаног уговора се чува у архиви Института, а други код Службеник за јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

#### Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

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

#### Члан 45.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије, 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: Директор Института, Службеник за јавне набавке и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија, уз сугестије подносиоца захтева.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

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



Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, уз сугестије подносиоца захтева, 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, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор Института и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 46.**

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

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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год



је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

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

#### **Члан 47.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код лица које се бави пословима набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува код Службеника за јавне набавке, придржавајући се рокова које прописује Закон.

#### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 48.**

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.

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



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

### **Члан 49.**

Институт је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми, као Регистар изабраних испоручилаца (Прилог 8).

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

### **Члан 50.**

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама, Институт не примењује одредбе Закона на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000. динара, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000. динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана, Институт је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 51.**

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



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

#### Члан 52.

По налогу Директора Института или Управног одбора, може се покренути поступак контроле појединих поступака јавних набавки, тако што ће овластити лице или лица која ће вршити контролу.

Лице које врши контролу, обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да сарађују и доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року, који омогућава да испуни тражено.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 53.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице које врши контролу јавне набавке саставља извештај о спроведеној контроли који доставља Директору Института, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Института.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;



- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
- унапређење поступка јавних набавки у Институту;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Института

#### **Члан 54.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- служби за опште и рачунске послове;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### **Члан 55.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Институт 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.



## Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 56.

Руководилац организационе јединице која је, у складу са делокругом рада одговорна за праћење извршења уговора, одређује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

### Члан 57.

Лице/е које/а је/су задужено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

### Члан 58.

Лице/е које/а је/су задужено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова потписује отпремницу, рачун или неки други пратећи документ, који се односи на робу, услуге или радове који су предмет пријема.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 59.

У случају када лице/е које/а је/су задужено/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава/ју и потписује/ју Извештај о неусаглашеном производу (Прилог 9) у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним и доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке сачињава и доставља другој уговорној страни Рекламациони лист (Прилог 10) и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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





## Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

### Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби за опште и рачунске послове, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба за опште и рачунске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби за опште и рачунске послове.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се служби за опште и рачунске послове, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава и доставља служби за опште и рачунске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, служба за опште и рачунске послове рачун обрађује и доставља Директору Института ради одобрења плаћања рачуна.

### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о



јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правним саветницима, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за опште и рачунске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за опште и рачунске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службеника за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 62.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеника за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, у сарадњи са правним саветницима, које доставља на потпис Директору Института.

Службеник за јавне набавке, у случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама, је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана.



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

### **Члан 63.**

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **Завршна одредба**

### **Члан 64.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли, када престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 01.08.2017.године..

Директор ВСИ „Суботица“

---

Матковић Ласло, спец. др вет.