

**ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У  
ИНСТИТУТУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ**

Јул 2024

## Садржај:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
1. Примена .....	4
2. Основни појмови .....	4
3. Веза са другим документима .....	6
4. Циљеви Правилника .....	6
5. Начела набавки .....	6
II ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ .....	7
III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ .....	7
1. Критеријуми за планирање набавки .....	7
2. Начин исказивања потреба .....	8
4. Правила и начин одређивања предмета набавке са описом (називом) набавке (ставке) .....	8
5. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке .....	8
6. Одређивање одговарајуће врсте поступка .....	9
7. Начин истраживања тржишта предмета набавке .....	9
8. Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује .....	9
9. Одређивање динамике покретања поступка набавке .....	9
10. Усаглашавање предлога Плана набавки са предлогом финансијског плана Института .....	9
11. Израда и доношење Плана набавки (Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује) .....	10
12. Праћење извршења Плана набавки .....	10
IV НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ .....	10
V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ 10	
VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	11
1. Захтев за набавку .....	11
2. Начин поступања по одобреном захтеву за набавку .....	11
3. Начин именовања запослених који спроводе поступак јавне набавке, односно чланова комисије за поступак јавне набавке .....	11
4. Начин пружања стручне помоћи запосленом који спроводи јавну набавку, односно комисији .....	12
5. Начин поступања у току израде конкурсне документације .....	12
6. Обликовање јавне набавке по партијама .....	13
Члан 33. ....	13
7. Критеријуми за избор привредног субјекта .....	13
8. Критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера .....	13
9. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације .....	13
10. Пријем и отварање понуда .....	13
11. Начин поступања у фази стручне оцене понуда .....	14

12. Доношење одлуке о додели уговора/ оквирног споразума/обустави поступка.....	14
Члан 39.....	14
13. Начин поступања у току закључивања уговора /оквирног споразума.....	14
14. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	14
15. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	14
16. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	14
17. Одређивање поверљивости података.....	15
18. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	15
19. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	15
20. Објављивање извештаја о јавним набавкама.....	15
VII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	15
1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	15
2. Квалитативни и квантитативни пријем, рекламација у вези са извршењем уговора.....	16
3. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	16
4. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Института.....	16
5. Правила поступања у вези са изменом уговора.....	16
VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	16
IX ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ.....	18
1. Друштвене и друге посебне услуге.....	18
X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	18



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019, 92/2023) и члана 19.Статута Института за јавно здравље Војводине бр. 01-2348/13-2006 од 10.05.2007. године Управни одбор Института за јавно здравље Војводине доноси

## ПРАВИЛНИК

### о ближем уређивању поступака набавки у Институту за јавно здравље Војводине

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака набавки у Институту за јавно здравље Војводине (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Овим правилником се ближе уређује и набавка друштвених и других посебних услуга, у оквиру Института за јавно здравље Војводине (у даљем тексту: Институт).

##### 1. Примена

##### Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се на сва лица, организационе јединице (Центре и Службе) у Институту који су, у складу са важећом законском и подзаконском регулативом, интерним актима Института и стандардима пословања са пратећим процедурама, укључени у планирање и спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци –као и у планирање и спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

##### 2. Основни појмови

##### Члан 3.

**Јавне набавке** су набавке добара, услуга, радова, као и спровођење конкурса за дизајн, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) с обзиром на процењену вредност тј. прагове примењује, односно следеће набавке:

- 1) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност једнака или већа од 1.000.000,00 динара;
- 2) набавка радова чија је процењена вредност једнака или већа од 3.000.000,00 динара;
- 3) набавка друштвених и других посебних услуга које су као такве одређене у Закону, а чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара.

**Набавке на које се Закон не примењује** су набавке добара, услуга и радова на које се Закон с обзиром на процењену вредност тј. прагове не примењује, али у вези којих је наручилац дужан да се придржава начела Закона на начин примерен околностима конкретне набавке, односно следеће набавке:

- 1) набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара ;
- 2) набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;
- 3) набавка друштвених и других посебних услуга, које су као такве одређене у Закону, а чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.



**Наручилац** је Институт.

**Понуђач** је привредни субјекат који је у поступку набавке поднео понуду.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Друштвене и друге посебне услуге** су оне услуге које су као такве предвиђене у Закону, и за које Закон предвиђа посебан режим набавке.

**Послови јавних набавки** су послови планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, израда конкурсне документације, израда свих аката у поступку јавне набавке, праћење извршења јавних набавки, као и сви други послови који су повезани са поступцима јавних набавки.

**План набавки** је годишњи план набавки у Институту који обавезно садржи План јавних набавки, а може садржати и План набавки на које се Закон не примењује.

**Корисник набавке** је организациона јединица Института (Центар или Служба) или део организационе јединице ( одсек), односно Институт као целина, за чије потребе се спроводи набавка.

**Одсек за послове набавки и комерцијале** је ужа организациона јединица у оквиру Службе за правне и економско-финансијске послове која координира, прикупља, уређује, припрема и контролише податке у вези планирања и учествује у спровођењу поступака набавки за потребе Института у складу са интерним актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

**Процедуре** су писана акта у Институту, која проистичу из система финансијског управљања и контроле односно из интегрисаног система менаџмента квалитетом и животном средином којима се дефинишу пословни процеси мере, активности и одговорности у процесима рада Института.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писменој форми (као и у писменој форми у електронском облику) између Института и једног или више понуђача, који за предмет има јавну набавку..

**Конкурсна документација** је документација која садржи обрасце и акте којима су предвиђени критеријуми за избор привредних субјеката, техничка спецификација предмета набавке, модел уговора, документа које подносе привредни субјекти, као и остало од значаја за припрему и подношење понуда и пријава .

**Портал јавних набавки** ( у даљем тексту: Портал ) је јединствени информациони систем на коме се предузимају све радње везане за јавне набавке, од стране наручиоца и понуђача.

**E-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније.

**Општи речник набавке** (*Common Procurement Vocabulary – CPV*) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

**Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

**Европски прагови** су одговарајуће вредности прагова у динарима које објављује министарство надлежно за послове финансија, у складу са вредностима прагова које објављује Европска комисија у Службеном листу Европске уније.



### 3. Веза са другим документима

#### Члан 4.

У спровођењу активности у вези планирања и спровођења поступака набавки, магацинског пословања, пријемног контролисања, управљања пословима финансија и других радњи које су у вези са применом закона, у Институту се примењују и спроводе активности у складу са успостављеним процедурама, изузев оних активности које ће бити уређене овим Правилником.<sup>1</sup>

Питања која нису посебно уређена овим правилником Институт је ближе уредио интерним актима – процедурама из области система финансијског управљања и контроле и интегрисаног система менаџмента квалитетом и животном средином

### 4. Циљеви Правилника

#### Члан 5.

Циљеви Правилника треба да допринесу спровођењу набавки у складу са Законом, како би се обезбедило благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета, уз најниже трошкове, а све у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви Правилника:

- Јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања послова набавки, а нарочито планирање, спровођење поступака и праћење извршења набавки;
- Утврђивање обавезне писане комуникације у поступцима набавки;
- Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка, извршења и контроле набавки;
- Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- Дефинисање општих мера за спречавање корупције у пословима набавки;
- Дефинисање услова и начина стручног усавшавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова.

### 5. Начела набавки

#### Члан 6.

Поступак набавки на које се Закон примењује као и оних на које се Закон не примењује, треба да почива на начелима којима се обезбеђују следеће:

- 1) **Економичност, ефикасност и заштите животне средине** (Институт је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета која минимално утичу на животну средину, водећи рачуна о економичном трошењу јавних средстава).
- 2) **Обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације** (Институт је дужан да омогући што већу конкуренцију привредних субјеката, без примене дискриминаторних критеријума, у свим фазама поступка набавки).
- 3) **Транспарентност поступка** (Институт је дужан да на својој интернет страници објави Правилник и План јавних набавки, као и да обезбеди транспарентност поступка, у складу са Законом).
- 4) **Једнакост привредних субјеката** (Институт је дужан да свим привредним субјектима обезбеди једнак положај у свим фазама поступка набавке).
- 5) **Пропорционалност** (Институт је дужан да набавку спроводи на начин који је сразмеран обиму, природи и сложености набавке).

## II ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

### Члан 7.

Поступцима набавки потребно је остварити следеће циљеве:

- Целисходност и оправданост набавке – набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- Економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- Транспарентно трошење јавних средстава;
- Обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку набавке;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 8.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину. Поступак, рокови израде и доношења плана набавки (Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује), овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања, уређују се Процедуром број 2 у Институту.

### Члан 9.

Јавне набавке се предвиђају годишњим Планом јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом Института.

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки и изради Плана јавних набавки дужна су да се упознају са прописима и интерним актима наведеним у претходном ставу овог члана.

За набавке на које се Закон не примењује, у Институту се може донети План набавки на које се Закон не примењује, ценећи притом сврсисходност планирања и предвиђања те врсте набавки.

## 1. Критеријуми за планирање набавки

### Члан 10.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

- 1) да 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...);
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- 3) да 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, висину и природу трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, 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.

## **2. Начин исказивања потреба**

### **Члан 11.**

Након донетог Обавештења о изради Предлога плана набавки (у даљем тексту: Обавештење) и Инструкције за поступак планирања (у даљем тексту: Инструкција) ради израде плана набавки, организационе јединице за све предмете набавке за које је утврђена потреба уносе исте у софтверски пакет за планирање набавки.

Обавештење и Инструкција се објављује на порталу Института.

Шеф Одсека као и магистар фармације – стручни сарадник за евиденцију имунолошких лекова и медицинских средства су задужени за координацију поступка планирања и исказивања потреба, док утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку врше Корисници набавке односно ако је корисник Институт, утврђивање потреба врше оне организационе јединице односно запослени у њој који поседују одговарајућа знања у вези набавке.

## **3. Провера исказаних потреба, утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

### **Члан 12.**

Поступак планирања организационе јединице започињу организовањем и спровођењем благовременог испитивања и документовања у писменој форми свих података и сазнања до којих су дошли током истраживања тржишта за све предмете набавке за које је утврђена потреба и које уносе у софтверски пакет за планирање набавки.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, а које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, организациона јединица одређује у складу са критеријумима за планирање набавки.

Контролу унетих потреба врше начелници организационих јединица.

## **4. Правила и начин одређивања предмета набавке са описом (називом) набавке (ставке)**

### **Члан 13.**

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

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

За опис (назив) набавке (ставке) одговоран је Корисник набавке, с обзиром да постаје саставни део техничке спецификације обликованог предмета набавке.

## **5. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 14.**



Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, водећи рачуна о финансијским средствима предвиђеним финансијским планом и плановима набавки Института, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, све у складу са одредбама Закона.

## **6. Одређивање одговарајуће врсте поступка**

### **Члан 15.**

Врста поступка одређује су у складу са одредбама Закона.

## **7. Начин истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 16.**

Организационе јединице које исказују потребе 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 друго.

Организационе јединице у циљу истраживања тржишта могу тражити савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, водећи рачуна да тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције, забране дискриминације, једнакост привредних субјеката и транспарентности.

Организационе јединице истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

## **8. Начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује**

### **Члан 17.**

Корисник набавке 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.

## **9. Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 18.**

Динамику покретања поступка набавки одређују Корисник набавке и Одсек у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи, Законом прописане рокове за ту врсту поступка, као и потребно време за припрему и достављање понуда.

## **10. Усаглашавање предлога Плана набавки са предлогом финансијског плана Института**

### **Члан 19.**

Начелник Службе за правне и економско-финансијске послове (у даљем тексту: начелник Службе за ПЕФ послове) са шефом Одсека и директором Института усаглашава предложен план набавки и предложен финансијски план, координишући током читавог процеса са начелницима организационих јединица.



## **11. Израда и доношење Плана набавки (Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује)**

### **Члан 20.**

Шеф Одсека израђује коначан предлог Плана набавки Института који се састоји од 2 акта – предлога Плана јавних набавки и предлога Плана набавки на које се Закон не примењује, и исте доставља начелнику Службе за ПЕФ послове ради контроле.

Управни одбор Института доноси План јавних набавки.

Донет План јавних набавки објављује се на Порталу у року од десет дана од дана доношења, као и на интернет страници Института.

Директор Института може донети План набавки на које се Закон не примењује.

Донет План набавки на које се Закон не примењује може се објавити на интернет страници Института.

### **Члан 21.**

Измене и допуне Плана јавних набавки врше се на начин прописан Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки, Одсек објављује на Порталу, на интернет страници и Порталу Института. у року од десет дана од дана доношења измена и допуна.

## **12. Праћење извршења Плана набавки**

### **Члан 22.**

Одсек и Корисници набавке су дужни да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу планирања.

## **IV НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 23.**

Конкуренција у свим поступцима набавке обезбеђује се у складу са Законом, применом начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности као и начела једнакости привредних субјеката.

Одређивање критеријума за квалитативни избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора врши се на начин да се онемогући директна или индиректна дискриминација привредних субјеката, по било ком основу (националном, територијалном или личном), посебно водећи рачуна да се на овај начин омогући што већем броју привредних субјеката да поднесу понуду.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив на преговарање упућује се увек кад је то могуће на адресе већег броја лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу о планирању набавки.

## **V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

### **Члан 24.**

Комуникација између Института и привредних субјеката у пословима набавке, одвија се писменим путем, у складу са Законом.

Изузетно, комуникација између Института и привредних субјеката у пословима набавке може да се одвија и усменим путем, уколико се не односи на битне елементе поступка набавке и под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери забележена у писаној форми или аудиоснимком.

Комуникација између Института и понуђача након објављеног огласа о јавној набавци на Порталу, одвија се путем Портала, у складу са Законом.



Достављање, пријем, кретање и евидентирање документације у вези са поступком набавке обавља се преко Архиве – писарнице (у даљем тексту: Архива), у којој се документација прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у складу са интерним актима којима се регулише канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

#### **Члан 25.**

Понуде или делови понуде које се из Законом предвиђених разлога достављају поштом, заводе се у тренутку пријема, и на свакој понуди бележи се датум и време пријема.

О свакој неправилности приликом пријема понуде или делова понуде (нпр. понуда или делови понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослени у Архиви сачињавају белешку и достаљају је Одсеку.

Примљене понуде или делови понуде се до истека рока за подношење понуда чувају у Архиви, након чега се предају Одсеку.

Запослени у Архиви као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама или деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну све податке везане за достављање понуде.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 26.**

Спровођење поступка јавне набавке одвија се у складу са Законом и Процедуром број 10.

#### **1. Захтев за набавку**

##### **Члан 27.**

Начелник организационе јединице подноси испуњен захтев за набавку која је планирана у Плану јавних набавки. (у даљем тексту: Захтев).

Захтев се подноси на обрасцу дефинисаном интегрисаним системом менаџмента квалитетом и животном средином.

##### **Члан 28.**

Захтев се подноси шефу Одсека који контролише уредност поднетог Захтева према Плану јавних набавки.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке или неправилности исти се без одлагања враћа подносиоцу на допуну и исправку или се одбацује.

Уредан Захтев према Плану јавних набавки, шеф Одсека доставља начелнику Службе за ПЕФ послове који контролише уредност Захтева према Финансијском плану и уколико постоји могућност реализације, начелник Службе за ПЕФ послове предлаже директору Института покретање поступка јавне набавке.

У случају да се директор Института не сагласи са покретањем поступка јавне набавке, захтев се враћа, уз образложење шефу Одсека који о одлуци директора Института обавештава организациону јединицу.

#### **2. Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

##### **Члан 29.**

На основу одобреног Захтева, службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

У Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке наводе се имена запослених који спроводе јавну набавку, односно имена чланова комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке доставља се шефу Одсека на контролу, начелнику Службе за ПЕФ послове, а затим директору на одлучивање.

#### **3. Начин именовања запослених који спроводе поступак јавне набавке, односно чланова комисије за поступак јавне набавке**

##### **Члан 30.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије за јавну набавку, односно запослени који спроводе јавну набавку, а све у складу са Законом.



Комисија за јавну набавку ( у даљем тексту: Комисија), се састоји од непарног броја чланова, односно најмање 3 (три) члана.

За члана Комисије мора бити именовано бар једно лице које је службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Остали чланови Комисије именују се из реда запослених у организационој јединици која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је у вези са предметом јавне набавке.

Уколико Институт нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања из области која је вези са предметом јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

Након отварања понуда чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија, односно запослени који спроводи јавну набавку, предузима све радње у вези поступка јавне набавке предвиђене Законом, као и све радње у случају подношења захтева за заштиту права, старајући се притом о законитости спровођења поступка јавне набавке.

#### **4. Начин пружања стручне помоћи запосленом који спроводи јавну набавку, односно комисији**

##### **Члан 31.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ запосленоим који спроводи поступак јавне набавке, односно Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија, писаним путем се обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не пружи одговор или не одговори у року, запослени који спроводи јавну набавку односно Комисија обавештава директора Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### **5. Начин поступања у току израде конкурсне документације**

##### **Члан 32.**

Запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са Законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим је предвиђена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Техничку спецификацију израђује и потписује организациона јединица која је набавку планирала.



## **6. Обликовање јавне набавке по партијама**

### **Члан 33.**

У односу на сложеност и специфичност предмета јавне набавке, организациона јединица и/или Одсек могу поделити предмет јавне набавке на партије.

Подела предмета јавне набавке на партије врши се на основу врсте, количине, својстава, намене, места извршења и других објективних критеријума, а све у складу са Законом.

## **7. Критеријуми за избор привредног субјекта**

### **Члан 34.**

Запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија и/ или организациона јединица, одређују критеријуме за избор привредног субјекта увек када је то неопходно у односу на предмет набавке.

Критеријуми морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке, а све у складу са Законом.

## **8. Критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера**

### **Члан 35.**

У зависности од сложености и специфичности предмета јавне набавке, запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија и/ или организациона јединица, одређују врсту критеријума за доделу уговора у складу са Законом, нарочито водећи рачуна да ти критеријуми не буду дискриминаторски, да су повезани са предметом уговора о јавној набавци и да омогуће ефективну конкуренцију.

Методологија за доделу пондера одређује се у складу са Законом.

## **9. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 36.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације врши запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија, уз претходну сагласност организационе јединице која је планирала набавку у складу са Законом.

## **10. Пријем и отварање понуда**

### **Члан 37.**

Понуде се примају електронским путем на Порталу, у складу са Законом.

Уколико понуду односно део понуде није могуће доставити или примити електронским путем из разлога утврђених Законом, понуде ће се достављати путем поште или на други начин предвиђен Законом.

Отварање понуда је јавно.

Јавност се може искључити само уколико је то потребно ради заштите података који су законима предвиђени као пословна тајна или на основу закона представљају тајне податке.

Отварање понуда се спроводи аутоматски, путем Портала, на начин уређен подзаконским актима.

Отварању понуда присуствује запослени који спроводи јавну набавку, односно најмање један члан Комисије. Отварању могу да присуствују и овлашћени представници понуђача, као и друга лица, а све у складу са Законом.

Записник о отварању понуда формира Портал и аутоматски га доставља на увид Институту и понуђачима.

У свим осталим питањима везаним за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона, као и подзаконских аката којима је регулисана ова материја.

## **11. Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 38.**

Преглед и стручну оцену понуда врши запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија, на основу услова предвиђених у конкурсној документацији, у роковима предвиђеним Законом и доноси Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке у складу са Законом.

## **12. Доношење одлуке о додели уговора/ оквирног споразума/обустави поступка**

### **Члан 39.**

Члан Комисије за јавну набавку, односно запослени који спроводи јавну набавку, израђује одлуку о додели уговора/ обустави поступка, одлуку о закључењу оквирног споразума, односно одлуку о признавању квалификације, све у складу са Законом.

Одлуке из претходног става достављају се шефу Одсека на контролу, начелнику Службе за ПЕФ послове на одобравање, а затим директору Института на одлучивање.

Одлуке се објављују на Порталу у року од три дана од дана доношења од стране директора Института.

## **13. Начин поступања у току закључивања уговора /оквирног споразума**

### **Члан 40.**

Члан Комисије за јавну набавку, односно запослени који спроводи јавну набавку, израђује оквирни споразум као и уговор о јавној набавци, који се доставља шефу Одсека на контролу, начелнику Службе за ПЕФ послове на одобравање, а затим директору Института на одлучивање.

Оквирни споразум, односно уговор о јавној набавци мора да буде у сагласности са моделом оквирног споразума и уговора из конкурсне документације и сачињава се у довољном броју примерака, сагласно потребама Института.

Уговор се може закључити и у електронској форми, у складу са прописима који уређују ову област.

## **14. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 41.**

Запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија, по пријему захтева за заштиту права поступа у свему у складу са Законом.

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

### **Члан 42.**

Запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија и организационе јединице који предузимају радње у поступку јавне набавке, дужни су да поступају у складу са прописима и овим правилником и међусобно пружају стручну помоћ

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Института, чланови Комисије, односно запослени која спроводе јавну набавку.

Такође, сваки запослени у Институту, одговара у делу у ком је на директан или индиректан начин ангажован у вези поступка јавне набавке у Институту.

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

### **Члан 43.**

Одсек, запослени који спроводи јавну набавку, односно Комисија, као и сви запослени који су имали увид у податке које је привредни субјект учинио доступним, као и оне које је означио као поверљиве у складу са законима којима се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке, дужни су да ове податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.



Такође, сва наведена лица из претходног става, дужна су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања истих.

Сва документација и делови понуда из поступка јавне набавке, чувају се у Одсеку и Архиви сагласно прописима и општим актима Института, који су дужни да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

## **17. Одређивање поверљивости података**

### **Члан 44.**

Запослени који спроводи јавну набавку односно Комисија може да захтева заштиту поверљивости података које ставља на располагање привредним субјектима, ако ти подаци у смислу закона представљају пословну тајну или тајне податке.

За сва питања око одређивања поверљивости података, поступаће се у складу са законима.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба за ПЕФ послове која је дужна да информације о поверљивим подацима Института достави Одсеку.

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

### **Члан 45.**

Организационе јединице су дужне да евидентирају све радње и акте током планирања. Одсек је дужан да евидентира све радње и акте током спровођења поступка.

Документација везана за поступак јавне набавке чува се у Архиви у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Одсек води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

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

### **Члан 46.**

Институт је у обавези да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са општим актима Института.

## **20. Објављивање извештаја о јавним набавкама**

### **Члан 47.**

У складу са Законом и подзаконским актима, Институт ће збирно објављивати податке о евиденцији и извештаје о јавним набавкама на Порталу, најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

## **VII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Члан 48.**

Праћење извршења уговора о јавној набавци врше организационе јединице које користе уговорена добра, услуге и радове уз помоћ магистра фармације – стручног сарадника за евиденцију имунолошких лекова и медицинских средстава, магационера-економа – сарадника за евиденцију немедицинских средстава и запослених који обављају финансијско рачуноводствене послове и обезбеђују финансијске податке, односно податке о реализованој вредности.

### **1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 49.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Начелника, односно од стране шефа Одсека.

## **2. Квалитативни и квантитативни пријем, рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 50.**

Квалитативни и квантитативни пријем добара уређује се Процедуром број 20 у Институту.

Приликом испоруке добара, односно пружања услуга, корисници набавке су дужни да провере и прате саобразност предмета набавке са техничком спецификацијом, односно одредбама уговора, и о сваком одступању обавесте другу уговорну страну

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у одговарајућем року, корисник набавке о томе обавештава Одсек који о томе извештава начелника Службе за ПЕФ послове.

Начелник Службе за ПЕФ послове у вези тога поступа на начин предвиђен уговором за случај неиспуњења уговорних обавеза.

## **3. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 51.**

У случају постојања разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одсек о томе без одлагања обавештава начелника Службе за ПЕФ послове уз достављање потребних образложења и доказа. Уколико су за то испуњени услови, начелник Службе за ПЕФ послове обавештава Одсек за финансијско-рачуноводствене послове које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек.

## **4. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Института**

### **Члан 52.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на начин уређен Процедуром број 20.

## **5. Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 53.**

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, члан Комисије за јавну набавку, односно запослени који спроводи јавну набавку, израђује предлог анекса уговора и објављује обавештење о измени, а све у складу са Законом.

## **VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 54.**

Закон о јавним набавкама се не примењује по члану 27. Закона:

1. За набавке добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000,00 динара.
2. За набавке радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 3.000.000,00 динара.
3. За набавке друштвених и других посебних услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 15.000.000,00 динара.



Набавке на које се Закон не примењује морају се спроводити у складу са начелима Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Директор Института може донети План набавки на које се Закон не примењује у који су унете најважније набавке.

Донет План набавки на које се Закон не примењује може се објавити на интернет страници Института.

План набавки на које се Закон не примењује треба да садржи:

- Предмет набавке
- Редни број набавке
- Процењену вредност набавке без урачунатог ПДВ – а и са урачунатим ПДВ - ом
- Основ изузећа
- Извор финансирања

План набавки на које се Закон не примењује може да садржи и друге податке уколико су релевантни за спровођење набавки.

#### Члан 55.

Спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује одвија се у складу са Законом и Процедуром број 11.

Организациона јединица подноси Захтев за набавку на обрасцу дефинисаном интегрисаним системом менаџмента квалитетом и животном средином (у даљем тексту: Захтев). Захтев се подноси шефу Одсека који контролише уредност поднетог Захтева. Уколико поднети Захтев садржи недостатке или неправилности исти се без одлагања враћа подносиоцу на допуну и исправку или се одбацује. Уредан Захтев, шеф Одсека доставља начелнику Службе за ПЕФ послове који контролише уредност Захтева према Финансијском плану и уколико постоји могућност реализације, начелник Службе за ПЕФ послове Захтев подноси директору Института на одлучивање. У случају да директор Института не одобри Захтев, исти се уз образложење враћа шефу Одсека који о одлуци директора обавештава организациону јединицу.

У ситуацијама када процењена вредност набавке није већа од 10% вредности набавки из члана 27, набавка се може спровести на начин примерен околностима и сачинити белешка о томе.

Поступке набавке на које се Закон не примењује, извршава Запослени који спроводи набавку или Комисија сачињена од лица компетентних за предмет набавке. Комисија треба да буде састављена од непарног броја чланова.

Комисија, односно запослени који спроводи набавку, сходно природи набавке, поступа на један од следећих начина:

- 1) може сачинити Позив за достављање понуда или
- 2) на други начин обавестити привредне субјекте о намери спровођења набавке.

Позив за достављање понуда, односно информација о намери спровођења набавке, може се упутити електронским средствима, напосредном доставом, путем поште, телефона или објавити на интернет страници Института.

У случају да се информација о намери спровођења набавке врши електронским средствима, напосредном доставом, путем поште, телефона, водиће се рачуна о примени Начела конкуренције и забране дискриминације, те ће се настојати да се о намери спровођења набавке обавести већи број привредних субјеката за које постоје сазнања да су у могућности да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјекат.

У случају информисања привредног субјекта о спровођењу набавке путем телефона, неопходно је да исто буде забележено у Записнику са извештајем о спроведеној набавци.

Позив за достављање понуда садржи:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;
- Информације о начину и року за достављање понуда који мора бити примерен, како би понуђачи могли да одговоре на Позив за достављање понуда и благовремено поднесу понуду.



Понуде се примају електронским путем, непосредном доставом или поштом. Након истека рока за достављање понуда сачињавају се Записник са извештајем о спроведеној набавци и Белешка о понудама.

Запослени који спроведи набавку, односно Комисија, може преговарати са понуђачима који су поднели понуде о цени, односно може позвати понуђаче који су поднели прихватљиву понуду да поново доставе понуде са максималним могућим попустом у односу на првобитну понуду, а све у циљу поштовања начела о економичности и ефикасности, што се наводи у Записнику са извештајем о спроведеној набавци.

Набавка се може окончати доделом наруџбенице, уговора, оквирног споразума или се привредни субјекат обавештава о избору на неки од доступних начина.

Уколико постоји сазнање за неког од привредних субјеката, да у претходне три године у вези предмета набавки није поступао професионално, запослени који спроведи набавку, односно Комисија, може искључити привредни субјекат из поступка.

У складу за Законом и подзаконским актима, Институт ће збирно објављивати податке о евиденцији и извештаје о набавкама на које се закон не примењује на Порталу, најкасније до 31. јануара текуће године, за претходну годину.

У складу за Законом и подзаконским актима, Институт ће податке о додели наруџбеница и уговора, као и евентуалне накнадне измене истих, објављивати на Порталу.

#### **Члан 56.**

За набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21. примењиваће се правила у складу са Законом.

Набавке на основу члана 11-21. чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, спроводе се на начин регулисан чланом 54. и 55. овог Правилника.

Набавке на основу члана 11-21. чија је процењена вредност мања или једнака 5.000.000,00 динара без ПДВ-а, могу се спровести на начин регулисан чланом 54. и 55. овог Правилника или на други одговарајући начин којим би се обезбедила примена начела Закона.

### **IX ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ**

#### **1. Друштвене и друге посебне услуге**

##### **Члан 57.**

Набавка друштвених и других посебних услуга одвијаће се у складу са Законом.

За набавке друштвених и других посебних услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 15.000.000,00 динара, примењиваће се правила која се односе на набавке за које се Закон не примењује.

За набавке друштвених и других посебних услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу једнака или већа од 15.000.000,00 динара, примењиваће се правила о јавним набавкама предвиђена Законом.

За набавке друштвених и других посебних услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу једнака или већа од 15.000.000,00 динара, Институт ће објавити јавни позив или претходно информативно обавештење, на начин како је то предвиђено Законом.

### **X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 58.**

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе Правилник о ближем уређивању поступка набавки бр. 01-651/1-3 од 14.04.2022. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка набавки бр. 01-1746/1-1 од 21.12.2023. године и Пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступка набавки бр. 01-1746/1-2 од 21.12.2023. године.



Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ  
Број: 01-1077/1  
19.07.2024. године  
Нови Сад



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Милајн Кларин, дипл. Правник

Објављен на огласној табли Института дана:

Ступа на снагу дана :

23.07.2024

31.07.2024.