



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ

Футошка 121, 21000 Нови Сад  
Централа: (021) 422-255; 4897-800  
Директор: (021) 6622-784; 4897-886

Факс: (021) 6613-989

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

[www.izjzv.org.rs](http://www.izjzv.org.rs)

ПИБ 100452714

Матични број 08246912

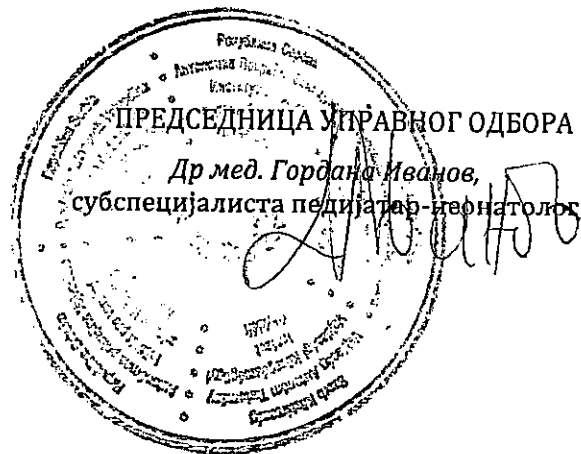
Бр. 0-1376/1-2  
17.09.2021. године

На основу члана 19. Статута Института за јавно здравље Војводине, Управни одбор Института за јавно здравље Војводине је на својој 58. седници одржаној 17.09.2021. године, донео

### ОДЛУКУ

Усваја се предлог и доноси Правилник о ближем уређивању поступка набавки у Институту за јавно здравље Војводине (бр. 0-1376/1 од 17.09.2021. године).

Правилник о ближем уређивању поступка набавки у Институту за јавно здравље Војводине (бр. 0-1376/1 од 17.09.2021. године) чини саставни део ове Одлуке.



**ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

## 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 ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	7
III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	7
1. Критеријуми за планирање јавних набавки .....	8
2. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање .....	9
стварних потреба за сваку појединачну набавку .....	9
3. Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке .....	10
4. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке .....	10
5. Одређивање одговарајуће врсте поступка и подела јавне набавке у партије .....	10
6. Начин истраживања тржишта предмета јавне набавке .....	10
7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује .....	11
8. Одређивање динамике покретања поступка набавке .....	11
9. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке .....	11
10. Усаглашавање предлога Плана јавних набавки са финансијским планом Института .....	11
11. Израда и доношење Плана јавних набавки .....	12
12. Надзор над извршењем Плана јавних набавки .....	13
IV. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ .....	13
V. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	14
VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	15
1. Захтев за покретање поступка јавне набавке .....	15
2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке ..	16
3. Начин именовања лица која спроводе поступак јавне набавке, односно чланова комисије за поступак јавне набавке .....	16
4. Начин пружања стручне помоћи лицу која спроводе поступак јавне набавке , односно комисији .....	17
5. Начин поступања у току израде конкурсне документације .....	18
6. Обликовање јавне набавке по партијама .....	18
7. Критеријуми за избор привредног субјекта .....	18
8. Критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера .....	18
9. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације .....	18
10. Објављивање у поступку јавне набавке .....	19
11. Пријем и отварање понуда .....	19
12. Начин поступања у фази стручне оцене понуда .....	19

13. Доношење одлука у поступку јавне набавке .....	20
14. Начин поступања у току закључивања уговора .....	20
15. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права .....	20
16. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	20
17. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости .....	21
18. Одређивање поверљивости података .....	22
19. Начин евидентирања свих радњи и аката; чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	22
VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	22
VIII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	24
1. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора .....	24
2. Квалитативни и квантитативни пријем, рекламација у вези са извршењем уговора, сервис апарата .....	24
3. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења ..	25
4. Пријем и оверавање рачуна и других докумената .....	25
5. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Института.....	26
6. Правила поступања у вези са изменом уговора .....	26
7. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки .....	26
IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ .....	26
X. ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ .....	28
Друштвене и друге посебне услуге .....	28
XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	29

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), Управни одбор Института за јавно здравље Војводине, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка набавки**

## I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка набавки ( у даљем тексту: Правилник) уређује се процедура планирања, спровођења поступака, извршење уговора и контрола јавних набавки, као и набавки на које се Закон о јавним набавкама ( удаљем тексту: Закон) не примењује.

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.

Правилник се односи на све организационе јединице у Институту (Кабинет, Центре и Службе) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање, спровођење поступака, извршење и контролу јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, као 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 ( с обзиром на процењену вредност – 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 – 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 јавних набавки** је годишњи план јавних набавки у Институту.

**Корисник набавке** је организациона јединица Института или други субјекат за чије потребе се спроводи набавка.

**Процедуре** су писана акта у у Институту, усклађена са Системом менаџмента животне средине и Системом менаџмента квалитета, којима се дефинишу 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.

### 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 усавршавања 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 и ефикасност** ( Институт ће настојати да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета, водећи рачуна о економичном трошењу јавних средстава).

- 2) **Обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације** ( Институт ће настојати да омогући што већу конкуренцију привредних субјеката, без примене дискриминаторних критеријума ,у свим фазама поступка набавки).
- 3) **Транспарентност поступка** ( Институт ће настојати да на својој интернет страници објави Правилник и План јавних набавки, као и да све активности у вези са јавним набавкама објављује на Порталу, у складу са Законом)
- 4) **Једнакост привредних субјеката** ( Институт ће настојати да свим привредним субјектима обезбеди једнак положај у свим фазама поступка набавке)
- 5) **Пропорционалност** ( Институт ће настојати да набавку спроводи на начин који је сразмеран обиму, природи и сложености набавке).

## II. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 7.

Поступцима јавних набавки потребно је остварити следеће циљеве:

- Целисходност и оправданост јавне 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 јавне набавке;
- Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 8.

Поступак, рокови израде и доношења плана набавки , 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, уређују се Процедурама у Институту.



## Члан 9.

Јавне набавке предвиђају се годишњим Планом јавних набавки.

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

План јавних набавки усваја Управни одбор Института, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки, као и све његове касније измене или допуне, Институт објављује на Порталу, као и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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

### 1. Критеријуми за планирање набавки

## Члан 10.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су следећи:

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, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

### Члан 11.

Служба за правне и економско - финансијске послове ( у даљем тексту: Служба), а у оквиру ње Одсек за набавке, је задужена за координацију поступка планирања, исказивања потреба, провера исказаних потреба, док утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку врше корисници набавке (организационе јединице у Институту – Центри и Службе).

Сагласно Процедурама, инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира одређене предмете набавки.

### Члан 12.

Поступак планирања корисник набавке започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

### Члан 13.

Одсек за набавке врши проверу усклађености исказаних потреба са планираним финансијским износима и смерницама за планирање набавки.

Након извршене провере, Одсек за набавке обавештава корисника набавке о евентуалним неусклађеностима исказаних потреба.

### Члан 14.

Након пријема обавештења, корисник набавке врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Одсек за набавке.

### **3. Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке**

#### **Члан 15.**

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

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

Техничку спецификацију израђују запослени у Центру или Служби Института који су корисници набавке, а који поседују одговарајућа стручна знања у вези израде техничке спецификације.

### **4. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 16.**

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, а све у складу са одредбама Закона.

### **5. Одређивање одговарајуће врсте поступка и подела јавне набавке у партије**

#### **Члан 17.**

Одсек за набавке одређује врсту поступка у складу са одредбама Закона.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума ( према врсти, количина, својствима, намени и слично) при чему одређује процењену вредност сваке партије, а све у складу са одредбама Закона.

### **6. Начин истраживања тржишта предмета јавне набавке**

#### **Члан 18.**

Пре подношења захтева за набавком корисници набавке 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.

Корисници набавке 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.

Корисници набавке 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.

## 7. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 19.

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.

## 8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

### Члан 20.

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

## 9. Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

### Члан 21.

Одсек за набавке одређује оправданост заједничког спровођења јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Института.

## 10. Усаглашавање предлога Плана јавних набавки са финансијским планом Института

### Члан 22.

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

- Одсек за набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама информацију у вези потребних корекција нацрта Плана јавних набавки, ради усклађивања са нацртом финансијског плана Института;

- организационе јединице достављају предлоге корекција нацрта Плана јавних набавки Одсеку за набавке;

- Одсек за набавке евидентира корекције нацрта Плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана припрема предлог Плана јавних набавки који доставља начелнику Службе и директору Института.

## 11. Израда и доношење Плана јавних набавки

### Члан 23.

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

- Одсек за набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба, и обавештава организационе јединице о року у ком је неопходно доставити потребе;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- организационе јединице достављају Одсеку за набавке образац са исказаним потребама;
- Одсек за набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података), предлаже њихове исправке и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправке Одсеку за набавке;
- Одсек за набавку обједињује потребе на нивоу целог Института и доставља документ начелнику Службе;
- Начелник Службе разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Института, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, и оцењује оправданост пријављених потреба. Начелник Службе може од учесника у планирању и Одсека за набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Одсек за набавке врши усклађивања у складу са препорукама начелника Службе и сачињава нацрт плана набавки на нивоу Института, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником;
- Одсек за набавке доставља нацрт Плана јавних набавки Одсеку за економско – финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом Института;

- Одсек за економско – финансијске послове разматра усаглашеност нацрта Плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Института и обавештава директора Института и начелника Службе о потреби усклађивања.

#### Члан 24.

Управни одбор Института усваја План јавних набавки после усвајања финансијског плана Института.

Усвојен План јавних набавки, Одсек за набавке доставља организационим јединицама Института, шефу Одсека за правне послове и начелнику Службе.

Одсек за набавке у року од десет дана од дана доношења Плана јавних набавки, исти објављује на Порталу и на својој интернет страници.

#### Члан 25.

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

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

### 12. Надзор над извршењем Плана јавних набавки

#### Члан 26.

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

Одсек за набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизности 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 27.

Конкуренција у свим поступцима јавне 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 јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## V. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 28.

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

Изузетно, комуникација између Института и привредних субјеката у пословима јавне набавке може да се одвија и усменим путем, уколико се не односи на битне елементе поступка јавне 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 јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице (Архиве), у којој се документација прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у складу са општим актима Института и Процедурама.

Послови у писарници се обављају у складу са општим актима Института.

### Члан 29.

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 (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослени у Архиви сачињавају белешку и достављају је Одсеку за набавке.

Примљене понуде се до времена одређеног за отварање истих, чувају у Архиви и непосредно пре времена одређеног за отварање, предају Одсеку за набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом запосленог задуженог за пријем поште у складу са унутрашњом организацијом и општим актима Института.

Организациона јединица у којој се обављају послови Архиве и послови 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 30.

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 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, а парафира лице које их је сачињавало, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 32.

Након испитивања тржишта, корисник набавке подноси захтев за покретањем јавне набавке.

Изузетно, јавна набавка се може спровести и без поднетог захтева на основу сазнања које има Одсек за набавке, као и у ситуацијама када има више корисника набавке или је набавка потребна за решавање околности које би довеле до застоја у раду или би на други начин реметиле несметано функционисање.

Захтев се подноси на обрасцу, у складу са Процедурама.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, уколико има податак о истој, количину и опис добара, радова или услуга.



### Члан 33.

Подносилац захтева може уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставити образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

### Члан 34.

Захтев се подноси начелнику Службе који је дужан да провери да ли исти садржи све потребне елементе.

Уколико поднети захтев садржи недостатке или неправилности исти се без одлагања враћа подносиоцу на допуну и исправку, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико се ради о набавци на коју се Закон примењује, начелник проверава да ли је набавка предвиђена у Плану јавних набавки.

Уколико се захтев подноси за јавну набавку која није предвиђена у Плану јавних набавки, корисник је дужан да директору Института поднесе иницијативу за покретање поступка јавне набавке.

Након одобрења иницијативе од стране директора Института, о томе се обавештава начелник Службе који проверава да ли су за одређену јавну набавку предвиђена финансијска средства у финансијском плану Института. У супротном, начелник Службе подноси предлог за измену финансијског плана Института.

Након усвојених измена у Плану јавних набавки, које се објављују на интернет страници Института, корисник поново подноси захтев за јавном набавком.

Уколико захтев садржи сва потребне елементе и уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, начелник Службе прослеђује захтев Одсеку за набавке.

## **2. Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### Члан 35.

На основу одобреног захтева, Одсек за набавке без одлагања припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

У предлогу одлуке о спровођењу поступка јавне набавке наводе се имена лица које спроводи јавну набавку, односно имена чланова комисије за јавну набавку.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке доставља се начелнику Службе на парафирање.

Након парафирања од стране начелника Службе, предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке доставља се на увид и сагласност ( потписивање) директору Института.

## **3. Начин именованја лица која спроводе поступак јавне набавке, односно чланова комисије за поступак јавне набавке**

### Члан 36.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије, односно лице које спроводи 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 има стечено високо образовање из правне научне области на студијама II степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године 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 лице које је именовано за спровођење јавне набавке, 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 лицу која спроводе поступак јавне набавке , односно комисији**

##### **Члан 37.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу која спроводе поступак јавне набавке, односно комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, лице које спроводи поступак јавне набавке, 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 лице које спроводи поступак јавне набавке односно комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не пружи одговор или не одговори у року, лице које спроводи поступак јавне набавке 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 38.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке, односно комисија за поступак јавне набавке 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 је предвиђена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

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

### **Члан 39.**

У односу на сложеност и специфичност предмета јавне набавке, корисник набавке и/или Одсек за набавке 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 40.**

Корисник набавке и/или Одсек за набавке одређују критеријуме за избор привредног субјекта увек када је то неопходно, с обзиром 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 41.**

У зависности од сложености и специфичности предмета јавне набавке, корисник набавке и/или Одсек за набавке 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 42.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације предузима лице које спроводи поступак јавне набавке, односно комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

## 10. Објављивање у поступку јавне набавке

### Члан 43.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за набавке, објављујући их на Порталу, у складу са Законом.

## 11. Пријем и отварање понуда

### Члан 44.

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 лице које 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.

## 12. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 45.

Стручну оцену понуда врши лице које спроводи јавну набавку, односно комисија, на основу услова предвиђених у конкурсној документацији.

Чланови комисије су дужни да стручну оцену понуда изврше у благовременом унапред предвиђеном року, како би се поступак јавне набавке окончао благовремено, односно у складу са Законом.

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

### **13. Доношење одлука у поступку јавне набавке**

#### **Члан 46.**

Лице које спроводи јавну набавку , односно комисија, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, све у складу са Законом..

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

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

### **14. Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 47.**

Лице које спроводи јавну набавку односно комисија, сачињава и потписује предлог уговора, који се даље подноси на преглед и парафирање шефу Одсека за набавке, затим начелнику Службе и на крају директору Института.

Уговор мора да буде у сагласности са моделом уговора из конкурсне документације и сачињава се у довољном броју примерака ,сагласно потребама Института.

Након потписивања уговора од стране директора Института, уговори се шаљу на потписивање другој уговорној страни . Потписани од стране понуђача, уговори се достављају, директору Института, начелнику Службе, кориснику набавке, Одсеку за набавке, Одсеку за правне послове, Одсеку за економско-финансијске послове.

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

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

#### **Члан 48.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке односно комисија за поступак јавну набавку по пријему захтева за заштиту права поступа у свему у складу са Законом.

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

#### **Члан 49.**

Одсек за набавке координира радом лица које спроводе јавну набавку односно 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 и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Института, чланови комисије за јавну набавку, односно лица која учествују у спровођењу набавке.

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

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи јавну набавку и корисник набавке обликују предмет јавне набавке по партијама у складу са Законом.

Критеријуме за квалитативни избор, одређује лице које спроводи јавну набавку односно комисија за јавну набавку и корисник набавке, у складу са Законом.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује корисник набавке и одговоран је за исту, односно дужан је да потпише исту.

Техничку спецификацију корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба и истовремено омогућити учешће привредних субјеката и подношење одговарајуће понуде.

Корисник набавке је дужан да на сва питања релевантна за припрему и реализацију поступка јавне набавке одговори у року који је Одсек за набавке одредио сразмерно законским роковима, како би се поступак јавне набавке окончао благовремено, односно у складу са Законом.

Лице које спроводи јавну набавку, односно комисија могу да изврше измене техничке спецификације, уз претходну сагласност корисника набавке.

Критеријум за доделу уговора, одређује лице које спроводи јавну набавку односно комисија на начин предвиђен Законом, нарочито водећи рачуна да критеријуми не буду дискриминаторни и да омогуће ефективну конкуренцију.

Модел уговора сачињава лице које спроводи јавну набавку односно комисија, а уколико је неопходно може се захтевати стручна помоћ корисника набавке.

Поступак за заштиту права спроводи лице које спроводи јавну набавку односно комисија за јавну набавку, који могу захтевати помоћ Одсека за правне послове, као и стручну помоћ изван Института. Корисник набавке је дужан да пружи сву неопходну стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи јавну набавку у поступку за заштиту права.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама одвија се у складу са Законом.

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

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

### **Члан 50.**

Одсек за набавке, односно чланови комисије, 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 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Архиви Института сагласно прописима и општим актима Института, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у Одсеку за набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

## 18. Одређивање поверљивости података

### Члан 51.

Лице које спроводи јавну набавку односно комисија за јавну набавку 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, која је дужна да информације о поверљивим подацима Института достави Одсеку за набавке.

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

### Члан 52.

Одсек за набавке је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, реализације уговора о јавној набавци, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документоване грађе и архива.

Документација везана за поступак јавне набавке чува се у Архиви института 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 за набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми.

## VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 53.

Контролу јавних набавки врши самостални интерни ревизор или комисија за контролу јавних набавки ( у даљем тексту: контролор).

Директор Института одлуком именује комисију за контролу јавних набавки. За чланове комисије именују се лица из реда запослених у Институту која имају стручна знања из области

предмета набавке и области пословања наручиоца, од који бар једно лице мора бити дипломирани правник или дипломирани економиста, а који ниса била директно укључена у поступак јавне набавке који је предмет контроле.

Лица која спроводе контролу, у обављању својих послова поступају непристрасно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 54.

Контрола јавних набавки подразумева проверу усаглашености Плана јавних набавки са финансијским планом Института као и законитост спровођења и извршења јавних набавки.

#### Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи једном годишње или по захтеву.

Контрола се спроводи на основу плана контроле који сачињава лице које спроводи контроле, а на основу правила предвиђених у овом Правилнику.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Института или самог руководиоца контроле уз одобрење директора Института.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 56.

Лице које спроводи контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди контролор, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 57.

Контролор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјект контроле може дати писани приговор у року од три дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле, уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 58.



Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- основ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- име лица које је вршило контролу;
- списак документације која је била предмет контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис контролора;
- препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки у Институту;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке ако такви постоје;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## VIII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Члан 59.

За праћење извршења уговора о јавној набавци одговоран је корисник набавке, односно она организациона јединица на чије ће активности утицати извршење уговора.

Одсек за набавку прослеђује уговор о јавној набавци директору Института, кориснику набавке, начелнику Службе, архиви, магацину и Одсеку за економско-финансијске послове, а један примерак задржава за себе.

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

#### Члан 60.

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 руководиоца корисника набавке, односно Одсека за набавке.

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

#### Члан 61.

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 за набавке, а Одсек за набавке о томе извештава начелника Службе.

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

Корисници набавке су дужни да обавесте другу уговорну страну о потреби за сервисом апарата у гарантном року, уколико таква потреба постоји.

У случају да сервис апарата не буде извршен у складу са гаранцијом, корисник набавке о томе обавештава Одсек за набавке, а Одсек за набавке о томе извештава начелника Службе, који у вези тога поступа на начин предвиђен уговором за случај неиспуњења уговорних обавеза.

У случају потребе за сервисом апарата након истека гаранције, или у случају да гаранција није уговорена, корисник набавке позива одговарајућег сервисера у циљу прегледа апарата и процене вредности износа сервиса апарата, о чему се обавештава Одсек за набавке. Одсек за набавке у зависности од процене вредности износа сервиса апарата, утврђује да ли је неопходно покренути поступак јавне набавке или се ради о набавци на које се Закон не примењује.

У оба случаја, даље се поступа у складу са одредбама овог Правилника.

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

#### Члан 62.

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

Одсек за економско-финансијске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за набавке.

### 4. Пријем и оверавање рачуна и других докумената

#### Члан 63.

Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање спроводе се на начин и у складу са процедурама Института.

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

### **Члан 64.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на начин и у складу са Процедурама Института.

Захтев за требовањем добара, корисници подносе магацину до 10. дана у месецу за месец који следи након наредног месеца. Изузетно, захтев за требовањем се може поднети у краћем року у ситуацијама када корисник није могао да предвиди околности које су довеле до настанка потребе за тим добрима.

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

### **Члан 65.**

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за набавке израђује предлог анекса уговора и објављује обавештење о измени, а све у складу са Законом.

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

### **Члан 66.**

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

## **IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 67.**

Закон о јавним набавкама се не примењује у следећим случајевима:

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.

4. За набавке које су изузете од примене Закона и децидно набројане у Закону.

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

Институт може донети посебан План набавки на које се Закон не примењује, у којем ће унети наважније набавке.

План набавки на које се Закон не примењује Институт може да објави на својој интернет страни.

Одсек за набавке сачињава предлог Плана набавки на које се Закон не примењује, који одобрава и потписује директор 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 68.

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

Изузетно, набавка се може спровести и без поднетог захтева на основу сазнања које има Одсек за набавке, као и у ситуацијама када има више корисника набавке или је набавка потребна за решавање околности које би довеле до застоја у раду или би на други начин реметиле несметано функционисање.

Захтев се подноси Одсеку за набавке на обрасцу прописаном у складу са Процедурама.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, уколико има податак о истој, количину и опис добара, радова или услуга.

Одсек за набавке организационој јединици која је подносилац захтева, потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Института и у коликом износу су предвиђена.

Уколико поднети захтев садржи недостатке или неправилности исти се без одлагања враћа подносиоцу на допуну и исправку, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Након потврде о одобрењу захтева од стране Одсека за набавке, корисник набавке или Одсек за набавке испитивањем тржишта долазе до релевантних понуђача који би могли да изврше набавку. Комуникација са потенцијалним понуђачима мора бити електронски забележена. Изузетно, у случају хитне и неподвижене набавке, истраживање потенцијалних понуђача може се вршити непосредно или телефонским путем и у том случају се сачињава белешка.

У случају акцијских и каталожких понуда, позив за понуду се може упутити најповољнијем понуђачу.

Захтев за набавком са предлогом одлуке о спровођењу набавке, (уколико се одлука доноси), доставља се на парафирање начелнику Службе и након тога директору Института који потписује и оверава поднети захтев, односно предлог одлуке о спровођењу набавке.

Лице задужено за спровођење набавке, сходно природи набавке:

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

Позив, односно информација о намери спровођења набавке може се упутити путем мејла, напосредном доставом, путем поште, телефона, факса или објавити на интернет страници наручиоца

Позив за достављање понуда садржи:

- Податке о наручиоцу;
- Опис предмета набавке;
- Критеријум за избор понуђача;
- Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- Начин и рок за достављање понуда, који мора бити примерен, како би понуђачи могли да одговоре на захтев и благовремено поднесу понуду.

Понуде се примају електронским путем, непосредном доставом или поштом. Након истека рока за достављање понуда сачињава се записник о спроведеној набавци или лице задужено за спровођење набавке попуњава потребне податке о прихватљивој понуди на захтеву за набавку.

Набавка се окончава доделом наруџбенице, уговора или се привредни субјект обавештава о избору на неки од доступних начина.

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

## Х. ПОСЕБНИ РЕЖИМИ НАБАВКЕ

### Друштвене и друге посебне услуге

#### Члан 69.

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 динара, Институт ће објавити јавни позив или претходно информативно обавештење, на начин како је то предвиђено Законом.

## XI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 70.

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: 0-1376/1  
Датум: 17.09.2021. године  
Нови Сад



Објављен на огласној табли Института

дана: 17.9.2021. године

Ступа на снагу : 25.9.2021. године