



**INSTITUT ZA PLUĆNE BOLESTI VOJVODINE, SREMSKA KAMENICA**

INSTITUTE FOR PULMONARY DISEASES OF VOJVODINA, SREMSKA KAMENICA

21204 Sremska Kamenica, Put doktora Goldmana 4, Tel: +381/21/480-5100; Fax: +381/21/527-960  
Tekući račun: 840-144661-26; E-mail: ipb@eunet.rs; www.ipb-ild.rs; www.institutkamenica.rs



Број: 749/1

Дана: 17.03.2023.

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И  
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 91/2019, у даљем тексту: Закон), доноси се

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки у Институту за плућне болести Војводине (даље: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке (начин испитивања и истраживања тржишта) и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и планирање и спровођење поступака јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује.

#### Значење израза

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је члан комисије за јавну набавку или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку
6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара
7. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци
8. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца
9. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона
10. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона

11. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

### Циљеви правилника

#### Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

#### Члан 5.

Лица запослена на пословима јавних набавки координирају радом комисије, пружају стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о

набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

### **Заштита података**

#### **Члан 6.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Сл. гласник РС“ број 72/2011) или Законом о тајности података („Сл. гласник РС“ број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 7.**

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији, ако је то потребно, достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

## Унутрашња комуникација

### Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Одговорно лице и запослени са посебним овлашћењима и одговорностима код наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

### Члан 10.

Лица која су задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се до отварања понуда.

## Документација и евидентирање поступка

### Члан 11.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор или лице које он овласти.

### Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

### Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

### Члан 14.

Документација о набавци чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

## II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Начин планирања набавки

#### Члан 15.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак и рокови израде, доношење, извршење, извештавање, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

#### Члан 16.

Донosi се: годишњи План јавних набавки и План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане у члану 88 ЗЈН. План набавки се усаглашава са Финансијским планом Института.

Уколико у моменту усвајања Плана набавки није донет Финансијски план Института за наредну годину, план набавки се усаглашава са нацртом финансијског плана. У случају планирања поступака јавних набавки са циљем закључења оквирних споразума за санитарски медицински, лабораторијски, уградни медицински материјал и лекове, ртг цеви, поправке и одржавања опреме и чишћење и одржавање просторија план јавних набавки не мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца, до момента закључења уговора о јавној набавци или издавања наруџбенице, који морају бити усаглашени са финансијским планом наручиоца.

План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, обавезно садржи следеће елементе: редни број; опис предмета набавке; врста предмета набавке (добра, услуге, радови); вредност без пдв-а и основ изузећа на основу чега се на набавку не примењује ЗЈН.

Приликом планирања набавки, неопходно је руководити се законским начелима, те сагласно томе израдити план набавки који мора бити јасан и прецизан и да представља основ за ефикасније спровођење поступака набавки.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 17.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања здравствене делатности и у складу са планираним циљевима у унапређењу квалитета пружања здравствених услуга

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца

6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишном потрошњом добара и сл.

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима

8) трошкови 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.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 18.**

Лица запослена на пословима јавних набавки достављају инструкције за планирање набавке организационим јединицама Института.

#### **Члан 19.**

Инструкције се базира на текућем плану, расположивим средствима у финансијском плану и потребама организационих јединица за наредну годину.

#### **Члан 20.**

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

Служба за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава лице задужено за израду плана о потреби усклађивања.

#### **Члан 21.**

Након извршене провере и усклађивања на састанку лица запослених на пословима јавних набавки, помоћника директора за економско – финансијске послове и директора Института утврђује се предлог Плана јавних набавки и предлог Плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

## **Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 22.**

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки.

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

За дефинисање предмета набавке и техничке спецификације одговоран је стручни део комисије у свакој конкретној набавци, а службеник за јавне набавке, може да, уколико примети неусаглашеност са Законом о јавним набавкама, предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. За специфичне предмете набавки, запослени који је иницирао набавку, дужан је да парафира техничку спецификацију за сваки предмет набавке.

## **Начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 23.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке испроведеног истраживања тржишта и цена.

У процесу одређивања процењене вредности набавке, учествују запослени који су иницирали предметну набавку или лица запослена на пословима јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки одговорна су за избор врсте поступка, у складу са дефинисаном процењеном вредношћу набавке.

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 24.**

Уколико се укаже потреба, лица запослена на пословима јавних набавки, у сарадњи са запосленим који је иницијатор набавке, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује опште стање на тржишту, степен развијености тржишта, промену тржишних услова (превасходно нестабилних тржишних услова – промена курса, инфлација и дефлација, општа тржишна неизвесност, итд.), 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 Института на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

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



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

### **Члан 25.**

Лица запослена на пословима јавних набавки одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу целе установе.

Лица запослена на пословима јавних набавки одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

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

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

### **Члан 26.**

Организациона јединица носилац набавке и лица запослена на пословима јавних набавки одређују период на који се уговори и оквирни споразуми о јавној набавци закључују, приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама Института, начелом економичности и ефикасности.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 27.**

Организациона јединица која је носилац набавке подноси захтев за набавку која се налази у плану. Уколико је предмет набавке комплексан може се извршити састанак пред набавку коме присуствују чланови из Организационе јединице носица набавке и набавне службе.

## **Усаглашавање предлога плана набавки са Предлогом Финансијског плана**

### **Члан 28.**

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

– Лица запослена на пословима јавних набавки достављају Нацрт плана набавки Одељењу за економско-финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.

– Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава лице задужено за израду плана о потреби усклађивања.

– Одељење за јавне набавке уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

– У случају захтева за планирањем датог од стране органа задуженог за централизоване јавне набавке, лице задужено за израду плана координира активности на испуњењу тих захтева уз учешће свих потребних служби.

### **Члан 29.**

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

– Одељење за економско-финансијске послове на захтев лица запослених на пословима јавних набавки, доставља податке о финансијском плану за текућу годину и расположивим средствима и преузетим обавезама из нацрта финансијског плана за следећу годину.

– Одељење за економско-финансијске послове на захтев лица запослених на пословима јавних набавки, разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава лице задужено за израду плана о потреби усклађивања.

- Лица запослена на пословима јавних набавки, помоћник директора за економско-финансијске послове и директор Института утврђују предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 30.**

План јавних набавки и План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, доноси Управни одбор Института, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки лица запослена на пословима јавних набавки након усвајања достављају организационим јединицама носиоцима набавке.

Службеник за јавне набавке уноси План јавних набавки и објављује на Порталу јавних набавки и интернет станици Института, у складу са Законом и подзаконским актом у року од десет дана од дана доношења.

### **Измене и допуне Плана јавних набавки**

#### **Члан 31.**

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

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

Измене и допуне Плана набавки на које се не примењује ЗЈН, доносе се тако што директор даје сагласност на предлог измене Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са усвојеним Финансијским планом..

Основ за измене и допуне Плана јавних набавки је захтев за набавку организационе јединице носиоца набавке или иницијатива директора, на основу које лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају предлог измена и допуна Плана јавних набавки, који се потом доставља Управном одбору на сагласност.

Измене и допуне Плана јавних набавки лица запослена на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет страници Института, у складу са Законом и подзаконским актом.

### **Извештај о извршењу Плана набавки**

#### **Члан 32.**

Сходно члану 181. став 3. ЗЈН, лица запослена на пословима јавних набавки најкасније до 31. јануара објављују на Порталу јавних набавки збирни извештај по сваком основу за изузеће посебно, као и за Набавке на које не примењује Закон о јавним набавкама.

### III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Циљеви спровођења поступка јавне набавке

##### Члан 33.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба)
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац")
- транспарентно трошење јавних средстава
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба)
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

### IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

#### Начин обезбеђивања конкуренције

##### Члан 34.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то, пре свега, у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за спровођење поступка**

#### **Члан 35.**

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицима запосленим на пословима јавних набавки.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, као и друге врсте поступака за чије спровођење се тражи испуњеност Законом прописаних услова, предлагач доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

### **Одлука о спровођењу поступка**

#### **Члан 36.**

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Директор наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке израђују лица запослена на пословима јавних набавки и достављају органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира у деловодном протоколу.

### **Лице именовано за спровођење поступка/комисија**

#### **Члан 37.**

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које директор именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

### **Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији**

#### **Члан 38.**

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у којем прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 39.**

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 40.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке којом се израда конкурсне документације поверава трећем лицу и која се доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује стручни члан комисије.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 41.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, у сарадњи са предлагачем, одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

#### **Члан 42.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

## **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

### **Члан 43.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

## **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

### **Члан 44.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 45.**

Записник о отварању понуда формира се одмах након отварања понуда на Порталу јавних набавки, одакле га преузима лице именовано за спровођење поступка или члан комисије.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа и о томе сачињава записник.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблагоприятно.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

## **Сукоб интереса**

### **Члан 46.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **Додела уговора**

### **Члан 47.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта којем ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### **Члан 48.**

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума
- одлука о обустави поступка
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### **Члан 49.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Лице именовано за спровођење поступка одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки.

### **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

#### **Члан 50.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 51.**

Увид у документацију, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Писани захтев се евидентира на Порталу јавних набавки.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 52.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа лице које је обрађивало конкретан предмет, те текст уговора, у свим примерцима, доставља директору наручиоца на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 53.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су:

- лица запослена на пословима јавних набавки
- помоћник директора за економско-финансијске послове
- руководиоци других организационих јединица који могу бити укључени у праћење извршења уговора, а који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Код набавки на које се закон не примењује, праћење извршења уговора врши лице које одреди директор Наручиоца.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 54.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се путем електронске поште или телефоном.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити само лица која су овлашћена од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 55.**

Руководилац организационе јединице и други учесници планирања у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, предлаже лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора.

Пријем предмета набавке врши се на начин одређен уговором о предметној јавној набавци (записник, доставница, рачун/отпремница, извештај, односно документ којим се доказује да је предмет јавне набавке извршен).

Руководилац организационе јединице (или лице које руководиоца власти) која је корисник предмета јавне набавке сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 56.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора о томе доставља обавештење, са свим потребним подацима, лицима запосленим на пословима јавних набавки, који писану рекламацију упућују



привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке, као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

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

#### **Члан 57.**

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења врше се у складу са важећим прописима из области рачуноводства.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 58.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које достављају руководиоци организационих јединица.

### **Измене и раскид уговора**

#### **Члан 59.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора достављају лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу члана 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

## **VII ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 60.**

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

#### **Члан 61.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

#### Члан 62.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији)
- благовремен
- поднет од лица које има активну легитимацију
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 63.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља директору наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко протокола на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 64.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија обавештава запослене надлежне за извршење и праћење извршења уговора да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору наручиоца.

Предлог са документацијом потребном за доношење одлуке лице именовано за спровођење поступка/комисија упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 65.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### Члан 66.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке
- одговор наручиоца
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље на Портал.

#### Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви запослени у Одељењу за јавне набавке обавезни су да лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

### VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

#### Члан 68.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

#### Члан 69.

Наручилац у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга или радова.

#### Члан 70.

Наручилац послове контроле поступака јавних набавки поверава интерном ревизору.

#### Члан 71.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем

- добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке
  - поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд.
  - поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично
  - поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова
  - тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке
  - постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихов рок трајања и употребна вредност
  - поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања
  - контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације
  - давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

#### Члан 72.

Наручилац обезбеђује да организациони део, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

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

#### Члан 73.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12. и 14. Закона
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

#### Члан 74.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било којег вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

## Планирање набавки

### Члан 75.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку
- процењену вредност набавке

План из става 1. овог члана, наручилац објављује на својој интернет страници/профилу наручиоца у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки објављује процењена вредност.

## Истраживање тржишта

### Члан 76.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

## Спровођење поступка

### Члан 77.

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку са образложењем подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке, односно организационе јединице која је планирала набавку, на образцу захтева који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева у захтеву може да наведе најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуда, односно изузетно мање од три потенцијална понуђача у ком случају је дужан да да писмено образложење.

Захтев за набавку се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

По пријему захтева за набавку која је изузета од примене закона, запослени на пословима јавних набавки проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује и исти доставља Одељењу за економско-финансијске послове.

Одељење за економско-финансијске послове писменим путем потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца, односно да средства нису предвиђена.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору, односно овлашћеном лицу на потпис.

#### Члан 78.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке директора наручиоца.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки
- предмет набавке
- процењену вредност набавке
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке)
- именовање лица за спровођење поступка набавке/Комисије за спровођење поступка набавке
- именовање лица задуженог за праћење извршења набавке
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Лице именовано за спровођење поступка набавке припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, рок за доношење одлуке о додели уговора, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се електронским путем.

#### Члан 79.

О отварању понуда саставља се извештај о спроведеном поступку набавке на који се закон не примењује који је саставни део документације о поступку набавке.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка може да се објави на интернет страници наручиоца у року од 30 дана од дана закључења уговора/обуставе поступка/поништења поступка.

Понуђачима који су учествовали у поступку набавке доставља се обавештење о исходу поступка (одлука или обавештење о додели уговора/наруџбеница).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/наруџбенице.

#### Члан 80.

На питања која нису посебно уређена одредбама члана 73. до 79. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

### **X Друштвене и друге посебне услуге**

#### Члан 81.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана се набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

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

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

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

### Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

#### Члан 82.

Запослени на пословима јавних набавки евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Подаци из става 1. овог члана објављују се на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

### XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења.

#### Члан 84.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број: 2576/1 од 09.10.2015. године.



ПРЕДСЕДНИЦА  
УПРАВНОГ ОДБОРА

Спец. др мед. Милена Коцић Вукмановић

Правилник ступио на снагу дана 17.03.2023. године.