

## **ИНСТИТУТ ЗА РЕУМАТОЛОГИЈУ**

**Број: 2-56/1**

**Датум: 02.12.2022.**

**Београд, Ресавска 69**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и члана 33. Статута Управни одбор Института за реуматологију на седници одржаној дана 02.12.2022. године донео је

### **П Р А В И Л Н И К**

**о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци као и начина планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Институту за реуматологију (у даљем тексту: Институт), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

##### **Примена**

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима у свим организационим јединицама Института, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у послове у вези са набавкама, у било којој фази поступка јавне набавке односно набавкама на које се закон не примењује.

Организационе јединице у саставу Института у обавези су да поступају у складу са законом, овим правилником, другим прописима и унутрашњим општим актима.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене, са обавезама, правилима и начином поступања прописани овим правилником.

Организационе јединице које предлажу одређену набавку и Одељење за финансијске послове обављају послове планирања и праћења извршења уговора о јавним набавкама, док Одељење за правне послове обавља послове спровођења поступака јавних набавки, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог Правилника.

## Појмови

### Члан 3.

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране Института, на начин и под условима прописани Законом.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али неограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*Учесници у планирању* су руководиоци организационих јединица, односно лица која они одреде у складу са капацитетима, потребама и организацијом одређене организационе јединице Института.

*Предлагач набавке* је руководилац организационе јединице који је задужен за обављање послова за чије потребе се предлаже набавка.

*Реализатор набавке* је лице које је ангажовано на пословима јавних набавки у складу са Правилником о систематизацији радних места у Институту.

*Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* се закључује у писаној форми са добављачем коме је уговор, односно оквирни споразум додељен након спроведеног поступка набавке.

*Уговор о јавној набавци* може да се закључи у електронској форми у складу са Законом којим се уређује електронски документ и Законом којим се уређује електронски потпис.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

## **Општи циљ поступка јавне набавке**

### **Члан 4.**

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

## **Начела поступка јавне набавке**

### **Члан 5.**

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка, у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

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

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 7.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института за реуматологију, у року од десет дана од дана доношења.

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 8.**

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Института и у складу са финансијским планом Института;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Институт;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечним, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

### **Члан 9.**

Одељење за правне послове, у сарадњи са Одељењем за финансијске послове, који су задужени са координацију поступка планирања и израду јединственог плана јавних набавки (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља организационим јединицама захтев за достављање потреба за предметима јавне набавке, који садржи количине, цене по јединици мере и укупно предвиђену вредност јавне набавке.

## **Поступак пријављивања потреба за предметима јавних набавки**

### **Члан 10.**

Организационе јединице Института за реуматологију достављају Одељењу за правне послове у писаном облику стварне потребе за предметима јавних набавки, са количинама, ценама по јединици мере и укупно предвиђену вредност јавне набавке, а које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, при чему су предлагачи набавке приликом исказивања потреба дужни да усагласе стварне потребе за предметима набавки са расположивим финансијским средствима.

### **Провера исказаних потреба**

#### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Одељење за правне послове.

Након извршене провере, Одељење за правне послове обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Одељење за правне послове.

### **Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке**

#### **Члан 12.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом CPV ознаком.

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

### **Одређивање процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 13.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује

проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

### **Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Институт извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 15.**

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне 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 Института, на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

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

## **Избор врсте поступка**

### **Члан 16.**

Одељење за правне послове, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

## **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 17.**

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

## **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

### **Члан 18.**

Приликом планирања јавне набавке Одељење за правне послове ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

## **Обавезе и овлашћење учесника у планирању**

### **Члан 19.**

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Института:

- Одељење за правне послове позива руководиоце свих организационих јединица да пријаве потребе за предметима јавних набавки, и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих тражених података и достављају их у писаном облику Одељење за правне послове;

- Одељење за правне послове проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене

вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;

– Одељење за правне послове обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

## **2. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Годишњи план јавних набавки**

#### **Члан 20.**

Одељење за правне послове врши усклађивање и сачињава јединствени План јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима.

Одељење за јавне набавке, на основу достављених предлога сачињава План јавних набавки и исти усаглашава са финансијским планом Института.

Одељење за правне послове уноси корекције плана јавних набавки и након усклађивања са финансијским планом припрема План јавних набавки који доставља директору Института.

Одељење за правне послове у координацији са Одељењем за финансијске послове доставља План јавних набавки Управном одбору Института, на усвајање.

#### **Члан 21.**

План јавних набавки доноси Управни одбор Института, после закључивања Уговора пружању и финансирању здравствене заштите и обавезног здравственог осигурања са Републичким фондом за здравствено осигурање и усвајања Финансијског плана Института.

### **Садржина и усаглашеност Плана јавних набавки**

#### **Члан 22.**

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

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

## **Објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 23.**

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

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, неће се објавити.

## **Измене и допуне Плана**

### **Члан 24.**

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

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене и допуне плана јавних набавки, односно ребаланс Плана Јавних набавки могу да иницирају Одељење за правне послове, Одељење за финансијске послове и остале организационе јединице, тако да све измене буду видљиве у односу на основни план.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института, у року од 10 дана од дана доношења.

## **4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Института;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Института.

#### **Комуникација у поступку јавне набавке**

##### **Члан 26.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

#### **Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке**

##### **Члан 27.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, односно лице које он овласти, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 28.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом који је у Одељењу за правне послове задужен за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

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

### **Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 29.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени који је у Одељењу за правне послове задужен за јавне набавке, проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени задужен за јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује директору Института на потпис.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 30.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Института. Начелник Одељења за финансијске послове својим потписом на одлуци потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану Института.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 31.**

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

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

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Института није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### **Члан 32.**

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Института, ради предузимања одговарајућих мера.

### **Припремање конкурсне документације**

#### **Члан 33.**

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

## **Објављивање огласа о јавној набавци**

### **Члан 34.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени задужен за јавне набавке, за потребе Комисије, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки примењују се одговарајуће одредбе Закона.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбама Закона.

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

### **Члан 35.**

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 36.**

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, запослени у Одељењу за правне послове дужан је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

## **Отварање понуда**

### **Члан 37.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

## **Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке**

### **Члан 38.**

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Институт је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

## **Предлози аката у поступку јавне набавке**

### **Члан 39.**

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

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

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

## **Увид у документацију**

### **Члан 40.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Институт је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање

документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Институт обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

## **Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

### **Члан 41.**

Институт за реуматологију, може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Институт за реуматологију, може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

## **Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума**

### **Члан 42.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем коме је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Институт је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Институт може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Институт ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

## **Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 43.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

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

### **Члан 44.**

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Института, подносилац захтева за покретање поступка из члана 28. овог Правилника и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица у оквиру Института. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

## **Обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 45.**

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

## **Обавеза чувања поверљивих података**

### **Члан 46.**

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и 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 пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 47.**

Институт за реуматологију, може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

## **Документација и евидентирање поступака**

### **Члан 48.**

Институт је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који 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.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

## **5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Праћење извршења Плана јавних набавки**

#### **Члан 49.**

Подносилац захтева за покретање јавне набавке из члана 28. овог правилника и Одељење за финансијске послове дужни су да прате извршење Плана јавних набавки и закључених уговора по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, укупну реализовану вредност уговора и важење појединачних уговора, и сл).

Подносилац захтева за покретање јавне набавке из члана 28. овог правилника и Одељење за финансијске послове достављају директору Института и Одељењу за правне послове Квартални извештај о извршењу уговора, у циљу благовремене припреме за спровођење нове набавке.

У случају хитности подаци о извршењу из става 1. овог уговора достављају се на месечном/недељном нивоу.

## **6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

### **Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 50.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 51.**

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши Подносилац захтева за покретање јавне набавке из члана 28. овог правилника или комисија/запослени које овласти директор Института.

### **Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 52.**

Комисија/запослени која-и је задужен-а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

### **Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 53.**

Комисија/запослени која-и је задужен-а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране комисије/запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Рекламациони записник**

### **Члан 54.**

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење за правне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Одељење за правне послове Института.

## **Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију**

### **Члан 55.**

Одељење за правне послове, непосредно по закључењу, уговор о јавној набавци доставља Одељењу за финансијске послове и Подносиоцу захтева за покретање јавне набавке из члана 28. овог правилника, овлашћеним за праћење извршења уговора о јавној набавци, као и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

## **Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 56.**

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење за правне послове и Одељење за финансијске послове врше реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Организационе јединице из става 1. овог члана воде евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

## **Поступање у случају потребе за изменом уговора**

### **Члан 57.**

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци свој предлог за изменом уговора о јавној набавци доставља Одељењу за правне послове и Одељењу за финансијске послове.

Одељење за правне послове и Одељење за финансијске послове проверавају да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико одељења из става 1. овог члана утврде да су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана измене уговора.

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

### **Члан 58.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у Одељењу за правне послове и истог дана достављају се Одељењу за финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Одељење за финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Подносиоцу захтева за покретање јавне набавке, из члана 28. овог правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписује запослени који је, у складу са писаним налогом, извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се Одељењу за финансијске послове, у чијем делокругу су послови контроле и обраде рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

## **7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Планирање набавки на које се закон не примењује**

#### **Члан 59.**

Поред плана јавних набавки Институт посебно планира и набавке из члана 27. Закона, на које се закон не примењује.

### **Садржина Годишњег плана набавки**

#### **Члан 60.**

Годишњи План набавки на које се закон не примењује представља списак свих набавки добара, услуга и радова чије се покретање очекује у календарској години за коју се тај план доноси.

Годишњи план доноси директор Института и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга,редови);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може да садржи и друге елементе.

### **Начела набавке**

#### **Члан 61.**

Приликом спровођења поступка набавки Одељење за правне послове, у чијем делокругу су послови набавки на које се закон не примењује, дужно је да поступа у складу са начелима из члана 3. овог правилника

### **Покретање набавке**

#### **Члан 62.**

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, лице задужено за набавке на које се закон не примењује проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану Института.

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 Института на потпис.

Комисија/лице задужено за спровођење набавке на коју се Закон не примењује спроводи набавку на основу Одлуке о спровођењу поступка набавке, коју потписује директор Института а начелник Одељења за финансијске послове својим потписом потврђује да су средства за набавку обезбеђена у Финансијском плану Института.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи редни број набавке за текућу годину, опис предмета набавке, извор финансијских средстава за набавку и податке о комисији/одговорном лицу за спровођење набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона, позив за достављање понуде упућује се путем електронске поште, уколико је то могуће, на адресе најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

По пријему понуда комисија/лице задужено за набавке на које се закон не примењује врши оцену понуда и сачињава Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача и припрема предлог одлуке о додели наруџбенице /уговора.

Предлог одлуке о додели наруџбенице /уговора лице задужено за набавке на које се закон не примењује доставља директору Института за реуматологију, на потпис.

Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели уговора / наруџбенице, сачињава уговор/наруџбеницу и исти се доставља директору Института за реуматологију, на потпис.

Уговор потписан од стране директора Института за реуматологију, лице задужено за набавке на које се закон не примењује доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (избраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико се ради о хитној набавци која није предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује, набавка се након сагласности директора Института спроводи на исти начин као и планирана набавка.

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

### Члан 63.

Лице задужено за набавке на које се закон не примењује евидентира и чува 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 без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана лице задужено за набавке на које се закон не примењује збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## 8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Овај Правилник се објављује и на интернет страници Института за реуматологију, у складу са Законом, након ступања на снагу.

Овај Правилник објављен је на огласној табли  
Институт за реуматологију, дана 04.01 2023. г.  
и ступа на снагу 15.01 .2023. г.

ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА  
Институт за реуматологију  
Проф. др Предраг Сабљак  
Београд

