



**INSTITUT ZA NEONATOLOGIJU**

*BEOGRAD, Ul. kralja Milutina br. 50*

Telefoni: Direktor Instituta 3615-049

Pomoćnik direktora 3615-046

Fax: 3619-045

E-mail: [office@neonatologija.rs](mailto:office@neonatologija.rs)

Broj: 4334/2

Datum: 27.11.2023.

***PRAVILNIK***

**o bližem uređivanju načina planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

**Novembar, 2023. godine**

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“, br. 91/2019) i člana 24. stav 1. tačka 2. Statuta Instituta za neonatologiju (u daljem tekstu: Naručilac) dana 27.11.2023. godine, Upravni odbor Instituta, donosi

## **PRAVILNIK**

**o bližem uređivanju načina planiranja, sprovođenja postupka javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci i način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Predmet uređivanja**

##### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje postupak javne nabavke unutar Instituta za neonatologiju (u daljem tekstu: Naručilac), koji obuhvata: način planiranja javnih nabavki, sprovođenje postupka javnih nabavki, izvršavanje i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica) u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN), kao i način planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

#### **Primena**

##### **Član 2.**

Ovaj pravilnik je namenjen svim zaposlenima u svim organizacionim jedinicama Naručioca, koje su u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključeni u poslove u vezi sa nabavkama, u bilo kojoj fazi postupka javne nabavke odnosno javnim nabavkama na koje se zakon ne primenjuje.

Organizacione jedinice u sastavu Instituta u obavezi su da postupaju u skladu sa ZJN, ovim Pravilnikom, drugim propisima koji direktno ili indirektno regulišu način planiranja i sprovođenja postupaka javnih nabavke i internim aktima Naručioca.

Rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene, sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovim pravilnikom.

Organizacione jedinice koje predlažu određenu nabavku, tim za planiranje i Služba za ekonomsko finansijske poslove obavljaju poslove planiranja javne nabavke i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama, dok Služba za pravne, tehničke i druge poslove obavlja poslove sprovođenja postupaka javnih nabavki, na način koji će omogućiti ostvarivanje ciljeva ovog Pravilnika.

## Značenje izraza

### Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) **Javna nabavka** je nabavka dobara, usluga ili radova od strane Naručioca, na način I pod uslovima propisanim ZJN;
- 2) **Javna nabavke na koju se ne primenjuju odredbe ZJN** je ona nabavka koja je potrebna za obavljanje delatnosti naručioca, a izuzeta je od primene Zakona, odnosno nabavka na koju se odredbe Zakona ne primenjuju, osim načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke i koja se sprovodi u skladu sa odredbama ovog pravilnika;
- 3) **Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.
- 4) **Referent za javne nabavke** je lice koje je ovlašćeno od strane Naručioca da obavlja poslove javnih nabavki i da se registruje na Portal javnih nabavki (dalje: Portal), u ime i za račun Naručioca, kome Portal automatski dodeljuje administratorska prava unutar Naručioca i koje može da putem Portala planira i sprovodi postupke javnih nabavki u ime i za račun Naručioca;
- 5) **Lice imenovano za sprovođenje postupka javne nabavke** (dalje: lice imenovano za sprovođenje postupka) je lice koje imenuje naručilac ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara;
- 6) **Komisija** je komisija za javnu nabavku;
- 7) **Opšti rečnik nabavke** (*Common Procurement Vocabulary - CPV*) je jedinstveni sistem kvalifikacije predmeta javne nabavke koji se primenjuje u postupku javne nabavke kojim se istovremeno obezbeđuje usklađenost sa drugim postojećim klasifikacijama.
- 8) **Oznaka** je svaki dokument, sertifikat ili atest kojim se potvrđuje da dobra, usluge ili radovi, procesi ili postupci zadovoljavaju određene zahteve za oznaku.
- 9) **Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki naručioca koje će Institut sprovođiti u toku kalendarske godine i koji sadrži podatke o predmetu javne nabavke i CPV oznaku, procenjenu vrednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke i okvirno vreme pokretanja postupka, koji se objavljuje na Portalu i internet stranici naručioca;
- 10) **Plan javnih nabavki na koje se ne primenjuju odredbe ZJN** je plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje od člana 11 – 21. ZJN i javnih nabavki društvenih i drugih društvenih i posebnih usluga čija vrednost ne prelazi iznos vrednosti pragova definisanih članom 27. Zakona;
- 11) **Javna nabavka na koju se ne primenjuju odredbe ZJN** je javna nabavka od člana 11 - 21. ZJN, kao i člana 27. ZJN;
- 12) **Javna nabavka društvenih i drugih posebnih usluga** je nabavka iz člana 75. Zakona, koja obuhvata usluge navedene u Prilogu 7 Zakona.

Ostali izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju značenje propisano članom 2. Zakona.

## **Veza sa drugim dokumentima**

### **Član 4.**

Organizacione jedinice u Institutu su u obavezi da svoje potrebe planiraju na osnovu sredstava odobrenih Zakonom o budžetu, Pravilnikom o ugovaranju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja sa davaocima zdravstvenih usluga za tekuću godinu, kao i u skladu sa Ugovorom o pružanju i finansiranju zdravstvene zaštite iz obaveznog zdravstvenog osiguranja koji se zaključuje svake godine sa Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje i planiranim sopstvenim/doniranim sredstvima Instituta na osnovu koga se vrši izrada finansijskog plana Instituta i Plana javnih nabavki.

## **Opšti cilj postupka javne nabavke**

### **Član 5.**

Opšti cilj postupka javne nabavke je da dobra, usluge i radovi koji se nabavljaju budu odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina i da budu nabavljeni izborom ekonomski najpovoljnije ponude, kao i da se omogući nesmetano odvijanje procesa rada i obavljanje delatnosti.

## **Načela postupka javne nabavke**

### **Član 6.**

Organizacione jedinice i lica koja učestvuju u postupku javne nabavke obavljaju aktivnosti i poslove u svim fazama postupka, u skladu sa načelima javnih nabavki i sa pažnjom dobrog domaćina. Postupak javne nabavke sprovodi se na način propisan odredbama ZJN, kao i da se postupa u skladu sa načelima javnih nabavki predviđenih ZJN: načelo ekonomičnosti i efikasnosti, načelo obezbeđivanja konkurencije i zabrane diskriminacije, načelo transparentnosti postupka javne nabavke, načelo jednakosti privrednih subjekata i načelo proporcionalnosti.

## **Profil naručioca**

### **Član 7.**

Institut na svojoj internet stranici može da formira profil, na kom se objavljuju opšti podaci o naručiocu, plan javnih nabavki i plan javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

## **Dokumentacija i evidentiranje postupka**

### **Član 8.**

Dokumentacija o nabavci se evidentira u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje i elektronsko kancelarijsko poslovanje.

Broj pod kojim je evidentirana (zavedena) odluka o sprovođenju postupka je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se evidentiraju (*zavode*) svi dokumenti (odluke, podnesci, beleške, prilozi i dr.) koji čine dokumentaciju o nabavci u tom



postupku.

Odluka o sprovođenju postupka nabavke sadrži redni broj nabavke za tekuću godinu koji je naveden u Planu javnih nabavki.

### **Član 9.**

Institut u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva čuva celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke.

Dokumentacija je bilo koji dokument nastao tokom planiranja javne nabavke, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, referent za javne nabavke celokupnu dokumentaciju vezanu za javne nabavke dostavlja arhivaru u Službi za pravne, tehničke i druge poslove koji je dužan da čuva navedenu dokumentaciju u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka javne nabavke.

## **II NAČIN PLANIRANJA JAVNIH NABAVKI**

### **Osnovne odredbe**

#### **Član 10.**

Institut donosi godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke propisane ZJN i ovim pravilnikom.

Plan javnih nabavki čine sve nabavke čije se sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca, u roku od deset dana od dana donošenja. Plan javnih nabavki na koje se ne primenjuju odredbe ZJN i sve njegove izmene se objavljuju na internet stranici Naručioca.

### **Kriterijumi za planiranje nabavki**

#### **Član 11.**

Kriterijumi koji se uzimaju u obzir kod planiranja svake nabavke su:

1) da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja)

2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca i da li se njima zadovoljavaju potrebe naručioca na objektivan način;

3) da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (postojanje konkurencije, kao i ponuda na tržištu, cena i ostali uslovi nabavke);

4) da li se prilikom nabavke stvaraju i dodatni troškovi, kolika je visina i kakva je priroda

tih troškova i da li je nabavka neophodna i isplativa;

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;

6) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o izabranim ponuđačim i zaključenim ugovorima;

8) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

9) ekološka prednost predmeta nabavke, energetska efikasnost i troškovi životnog ciklusa (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke dobara, usluga ili radova, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Dodatni kriterijumi: obezbeđeno servisiranje, rok isporuke, duži rok plaćanja, žreb i drugi kriterijumi.

### **Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje**

#### **Član 12.**

Poslove planiranja nabavki obavlja tim za planiranje.

Tim za planiranje nabavki čine lica koja obavljaju poslove pripreme i planiranja planova i to:

- pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove, dipl.ekonomista;

- šef Kabineta za apotekarsku delatnost, magistar farmacije specijalista, za oblast medicinskog snabdevanja (lekovi, medicinski i sanitetski potrošni materijal, dezinfekcija, mlečne formule, centralizovane javne nabavke i ostalo);

- načelnik Službe za laboratorijsku, radiološku, UZ, EKG, EEG dijagnostiku, specijalista medicinske biohemije (laboratorijska oprema, laboratorijski potrošni materijal i druga dobra i usluge od značaja za rad službe);

- glavna sestra Instituta (za nabavke usluga održavanja i servisiranja medicinskih aparata i nabavke od značaja za rad Instituta u medicinskom delu, a koje nisu navedene u prethodnim stavovima)

- šef Odseka za tehničke poslove, odbranu, bezbednost i zdravlja na radu (za oblast nabavke dobara i usluga održavanje i servisiranje nemedicinskih aparata, bezbednosti i zdravlja na radu i ostalih nabavki vezano za izvršilačko radno mesto);

- drugi zaposleni, koje odredi direktor Instituta, čija je stručna pomoć neophodna za planiranje nabavki.

Tim za planiranje nabavki, rešenjem, formira direktor.

Radom tima koordinira pomoćnik direktora za ekonomsko finansijske poslove, kao nosilac planiranja (u daljem tekstu: nosilac planiranja).

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke odgovorna su za svaku radnju prilikom planiranja i svojim potpisom potvrđuju podatke za plan (*odgovornost lica koje priprema tehničke specifikacije, lica koje*

*određuje količine predmeta nabavke, lica koje određuje procenjene vrednosti, lica koje potvrđuje obezbeđenost finansijskih sredstava, lica koje određuje vrstu postupka javne nabavke).*

## **Instrukcije za planiranje**

### **Član 13.**

Pre početka postupka izrade Plana javnih nabavki nosilac planiranja dostavlja svim organizacionim jedinicama Instituta zahtev za prikupljanje godišnjih potreba predmeta nabavki. Instrukcije za planiranje se daju u pisanoj formi, sa definisanim obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka.

### **Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku**

#### **Član 14.**

Organizacione jedinice Instituta (dalje: predlagači nabavke) podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanom obliku, nosiocu planiranja za planiranje nabavki za narednu godinu u skladu sa kriterijumima za planiranje iz člana 11. ovog Pravilnika.

Specifikacije i količine određenog predmeta nabavke treba da odgovaraju stvarnim potrebama naručioca, a svaki predlagač nabavke dužan je da tehničku specifikaciju i količinu predmeta nabavke prilagodi svojim objektivnim potrebama i specifičnostima svoje delatnosti te je ista odgovorna za iskazane karakteristike i funkcionalne zahteve.

Provera iskazanih potreba obuhvata pored provere ispunjenosti kriterijuma za svaku nabavku iz člana 11. Pravilnika ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteti i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima (finansijskim sredstvima).

Nosilac planiranja sa timom je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje delatnosti naručioca, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

Tim za planiranje obaveštava predlagača nabavke o svim uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

U skladu sa obaveštenjem iz stava 4. ovog člana predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu obaveštava nosioca planiranja.

### **Pravila i način oblikovanja predmeta nabavke i određivanja tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

#### **Član 15.**

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa: načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenju vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, odnosno pripadnošću istoj kategoriji u okviru Priloga 1. Zakona, a prema istovrsnosti (ista namena, svojstva i vrsta) predmeta.



U postupku planiranja nosilac planiranja u saradnji sa timom i predlagačima nabavke opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

Tehničke specifikacije i projektnu dokumentaciju određuje predlagač nabavke, odgovoran je za iste i dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.

Konačne tehničke specifikacije gde su iskazane tražene karakteristike dobara, radova ili usluga dostavljaju se nosiocu planiranja pisanim putem koji ih neće dalje korigovati osim u smislu usklađivanja sa odredbama Zakona koji se odnose na navođenje posebne marke ili izvora ili određenog procesa koji karakteriše proizvode ili usluge koje pruža određeni privredni subjekt ili na žigove, patente, vrste ili određeno poreklo ili proizvodnju koje bi za posledicu imalo davanje prednosti ili eliminisanje određenih proizvoda. Izuzetno, ukoliko postoji potreba, obzirom na predmet nabavke, da se navodi tačan naziv proizvoda, odnosno navodi određeni proizvođač predmetnog dobra, Naručilac može postupiti u skladu sa odredbom člana 100. stav 2. ZJN.

Tehničke specifikacije se utvrđuju tako da ne diskriminišu ponuđače, odnosno da ne favorizuju tačno određenog ponuđača.

Tim za planiranje nabavki, u saradnji sa predlagačima nabavke konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana nabavke.

Komisija za javne nabavke može izvršiti izmene tehničkih specifikacija, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

## **Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke**

### **Član 16.**

Procenjena vrednost nabavke mora da bude objektivna, zasnovana na sprovedenom ispitivanju i istraživanju tržišta predmeta javne nabavke, koje uključuje proveru cene, kvaliteta, perioda garancije, održavanja i sl.

Podaci dobijeni ispitivanjem i istraživanjem tržišta moraju biti validni u vreme pokretanja postupka.

Određivanje procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrši na način koji ima za cilj izbegavanje primene Zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Predmet javne nabavke određuje se na način da predstavlja tehničku, tehnološku, funkcionalnu i drugu objektivno određivu celinu.

Tim za planiranje nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih predmeta nabavki na nivou Instituta (*zbog više organizacionih jedinica*), određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa Zakonom, dinamiku sprovođenja postupka i način realizacije nabavke i period plaćanja.



## **Način određivanja procenjene vrednosti predmeta javne nabavke**

### **Član 17.**

Procenjena vrednost predmeta javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će Institut izvršiti, uključujući sve opcije ugovora.

## **Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke**

### **Član 18.**

Pre sprovođenja postupka javne nabavke predlagači nabavke mogu da sprovede istraživanje tržišta radi pripreme postupka javne nabavke i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba Instituta, na drugačiji način i slično.

Predlagači nabavke istražuju tržište na jedan od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta javne nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih Instituta, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima);
- ispitivanje iskustava drugih Instituta;
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet javne nabavke pojedinačno.

## **Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke**

### **Član 19.**

Tim za planiranje nabavki je obavezan da u saradnji sa predlagačima nabavke ispita da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako ima osnova, predloži/planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

## **Izbor vrste postupka**

### **Član 20.**

Tim za planiranje, imajući u vidu vrstu i specifičnost predmeta javne nabavke, dostupnost, dinamiku nabavke i procenjenu vrednost određuju vrstu postupka za svaki predmet javne nabavke.

Javna nabavka ne sme da bude oblikovana sa namerom izbegavanja primene Zakona ili izbegavanja primene odgovarajuće vrste postupka javne nabavke ili sa namerom da određene privredne subjekte neopravdano dovede u povoljniji ili u nepovoljniji položaj.

Rukovodilac interne revizije izvršiće kontrolu ispravnosti određivanja vrste postupka javne nabavke.

## **Određivanje perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje**

### **Član 21.**

Predlagači nabavke predlažu period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta javne nabavke.

## **Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke**

### **Član 22.**

Tim za planiranje će opredeliti okvirno vreme za pokretanje postupka javne nabavke.

## **Odgovornost nosioca planiranja**

### **Član 23.**

Nosilac planiranja je odgovoran:

- za izradu predloga plana javnih nabavki,
- za sadržinu plana javnih nabavki, za dato obrazloženje razloga i opravdanosti svake pojedinačne nabavke i način na koji je utvrđena procenjena vrednost javne nabavke,
- za proveru usaglašenosti plana nabavki sa finansijskim planom naručioca i
- za dostavu predloga plana nabavki organu nadležnom za donošenje plana.

## **Donošenje i objavljivanje Plana javnih nabavki**

### **Izrada plana javnih nabavki**

### **Član 24.**

Izrada plana javnih nabavki je obaveza nosioca planiranja nabavki.

Nosilac planiranja vrši usklađivanje sa finansijskim planom Instituta i sačinjava jedinstveni Plan javnih nabavki na nivou Instituta, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima, koji dostavlja direktoru Instituta.

Plan nabavki se izrađuje u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom za izradu plana nabavki objavljenim na internet stranici Kancelarije za javne nabavke.

Plan javnih nabavki sadrži sledeće podatke:

- predmet javne nabavke i CPV oznaku;
- procenjenu vrednost javne nabavke;
- vrstu postupka javne nabavke;
- okvirno vreme pokretanja postupka.

Na plan javnih nabavki saglasnost daje rukovodilac interne revizije.

Služba za pravne, tehničke i druge poslove u koordinaciji sa Službom za ekonomsko finansijske poslove dostavlja Plan javnih nabavki Upravnom odboru Instituta, na usvajanje.

#### **Član 25.**

Plan javnih nabavki donosi Upravni odbor Instituta, posle zaključivanja Ugovora o pružanju i finansiranju zdravstvene zaštite i obaveznog zdravstvenog osiguranja sa Republičkim fondom za zdravstveno osiguranje i usvajanja Finansijskog plana Instituta.

### **Objavljivanje Plana javnih nabavki**

#### **Član 26.**

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, u roku od deset dana od dana donošenja, Institut objavljuje na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Procenjena vrednost javne nabavke i podaci iz Plana javnih nabavki koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka, neće se objaviti.

### **Izmene i dopune Plana**

#### **Član 27.**

Izmenom i dopunom Plana smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Na postupak izmene i dopune godišnjeg Plana primenjuju se pravila koja su propisana ovim Pravilnikom za njegovo donošenje.

Izmene i dopune plana javnih nabavki, odnosno rebalans plana javnih nabavki mogu da iniciraju Služba za ekonomsko finansijske poslove, Služba za pravne, tehničke i druge poslove i ostale organizacione jedinice, tako da sve izmene budu vidljive u odnosu na osnovni plan.

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Instituta, u roku od 10 dana od dana donošenja, u skladu sa članom 88. ZJN.

Na izmene i dopune plana javnih nabavki saglasnost daje rukovodilac interne revizije.

## **III SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Ciljevi sprovođenja postupka javne nabavke**

#### **Član 28.**

U postupku planiranja i sprovođenja nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke - pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Instituta;
- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili



radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

- 3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene javne nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja delatnosti Instituta.

### **Komunikacija u poslovima javnih nabavki**

#### **Član 29.**

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke vrši se elektronskim sredstvima na Portalu javnih nabavki, u skladu sa Zakonom, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija putem Portala vrši se u skladu sa uputstvom za korišćenje Portala, za čiju primenu je zaduženo lice koje je registrovano na Portal, odnosno, referent za javne nabavke.

Dokument iz postupka javne nabavke dostavljen elektronskom poštom, smatra se da je primljen danom slanja.

Izuzetno komunikacija između Instituta i privrednih subjekata može da se vrši i usmenim putem, ako se ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke kao što su dokumentacija o nabavci, ponude i prijave, i ako je njena sadržina u dovoljnoj meri dokumentovana (sastanak sa potencijalnim ponuđačima prilikom istraživanja tržišta, pregled i obilazak lokacije i drugo).

### **Sprečavanje korupcije i sukoba interesa**

#### **Član 30.**

Institut je u obavezi da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javne nabavke ili tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci kako bi se korupcija pravovremeno otkrila, kako bi bile otklonjene ili umanjene štetne posledice korupcije i kako bi učesnici u korupciji bili kažnjeni u skladu sa Zakonom.

Naručilac je dužan da preduzme sve mere u cilju utvrđivanja, sprečavanja i otklanjanja sukoba interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, da bi se izbeglo narušavanje načela obezbeđenja konkurencije i jednakosti privrednih subjekata.

### **Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa**

#### **Član 31.**

Nakon otvaranja ponuda ili prijave, predstavnik naručioca u smislu iz člana 50. Stav 4. ZJN potpisuje izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa.



## **Uslovi i način pokretanja postupka javne nabavke**

### **Član 32.**

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi rukovodilac organizacione jedinice koja je korisnik nabavke ili član tima koji je učestvovao u planiranju za određenu oblast ako se radi o nabavei za potrebe celog Instituta za neonatologiju, kako je navedeno u članu 12. ovog Pravilnika (u daljem tekstu: podnosilac zahteva).

Zahtev za pokretanje javne nabavke mora biti potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice, odnosno člana tima koji je podneo zahtev.

Ukoliko se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja javnog poziva ako zbog izuzetne hitnosti prouzrokovane događajima koje Institut nije mogao da predvidi, Institut nije mogao da postupi u rokovima određenim Zakonom, uz zahtev za pokretanje javne nabavke organizaciona jedinica dostavlja i obrazloženje za pokretanje ove vrste postupka, potpisano od strane rukovodioca te organizacione jedinice.

Podnosilac zahteva dužan je da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, kao i tehničke specifikacije, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove uvek kada je to moguće.

## **Postupanje po zahtevu za sprovođenje postupka javne nabavke**

### **Član 33.**

Zahtev za sprovođenje postupka javne nabavke podnosi se pomoćniku direktora za pravne, tehničke i druge poslove (u daljem tekstu: lice za poslove javnih nabavki), u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom.

Lice za poslove javnih nabavki proverava da li isti sadrži sve utvrđene elemente i da li je zahtevani predmet nabavke predviđen u Planu javnih nabavki za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Nakon provere, ukoliko se predmet javne nabavke nalazi u Planu javnih nabavki, lice za poslove javnih nabavki predmetni zahtev upućuje pomoćniku direktora za ekonomsko finansijske poslove da utvrdi da li su za isti opredeljena finansijska sredstva i ukoliko jesu, svojim potpisom na zahtevu potvrđuje. Lice za poslove javnih nabavki izrađuje odluku o sprovođenju postupka javne nabavke sa rešenjem o obrazovanjem komisije za sprovođenje postupka javne nabavke.

## **Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke**

### **Član 34.**

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke naročito sadrži podatke o predmetu javne

nabavke, vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke ukupno i za svaku partiju posebno kao i podatke o sastavu komisije za javnu nabavku, odnosno licu iz člana 35. stav 2. ovog Pravilnika.

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke parafira lice za poslove javnih nabavki koji je i obrađuje i upućuje direktoru Instituta na potpis.

Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke donosi direktor Instituta.

Postupak javne nabavke smatra se pokrenutim slanjem na objavljivanje javnog poziva, osim u slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva kada se postupak smatra pokrenutim danom slanja poziva za podnošenje ponuda.

### **Komisija za javnu nabavku**

#### **Član 35.**

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke direktor imenuje članove Komisije za javnu nabavku (u daljem tekstu: Komisija) u skladu sa Zakonom. Odlukom se imenuju i zamenici predsednika i članova Komisije.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku u kom slučaju postupak javne nabavke može da sprovodi lice koje naručilac imenuje (dalje: lice imenovano za sprovođenje postupka).

Komisija mora da ima neparan broj članova a najmanje tri člana.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, a mogu biti i lica koja nisu zaposlena kod naručioca ako naručilac nema zaposlenih lica koja imaju odgovarajuće stručno znanje.

### **Obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica**

#### **Član 36.**

Za donošenje odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, odluke kojom se okončava postupak javne nabavke i zaključenje ugovora o javnoj nabavci, odgovoran je direktor Instituta.

Odluku o sprovođenju postupka, odluku o okončanju postupka javne nabavke i Model ugovora predmetne javne nabavke, lice koje je imenovano od strane direktora Naručioca je dužno da pripremi u formalnom i materijalnom smislu, odnosno isto lice je apsolutno odgovorno za sadržinu gore navedenih akata.

Za sprovođenje postupka javne nabavke odgovorna je komisija za javnu nabavku, odnosno lice imenovano za sprovođenje postupka.

Lice za poslove javnih nabavki je po opisu poslova iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Institutu odgovorno za zakonito sprovođenje postupka javne nabavke.

Akte u postupku javne nabavke izrađuje lice za poslove javnih nabavki, a komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.



Lice za poslove javnih nabavki kao član komisije pravne struke, koordinira radom komisije stara se za pripremu oglasa o javnoj nabavci, pripremu konkursne dokumentacije u pravnom delu, vrši stručnu ocenu ponuda u pravnom delu, obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona, preduzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava, prati rokove i o njima pismenim putem, blagovremeno obaveštava ostale članove komisije i direktora Naručioca i odgovoran je za postupanje u rokovima i po postupku koji je propisan zakonom.

Lice za poslove javne nabavke za pripremu konkursne dokumentacije i stručne ocene ponuda u ekonomskom delu može zatražiti pomoć i mišljenje pomoćnika direktora za ekonomsko finansijske poslove.

Članovi komisije koji imaju odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, staraju se za stručnu ocenu ponuda u delu tehničke specifikacije, kao i posebnih zahteva koji su u vezi sa predmetom nabavke.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke, tehničku specifikaciju i sl.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke dobara i usluga određuje komisija za javnu nabavku, na osnovu tehničke specifikacije podnosioca zahteva. U slučaju potrebe, komisija za javne nabavke, može tražiti savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili drugih privrednih subjekata, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije i jednakosti privrednih subjekata.

Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, određuju se na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu prihvatljive ponude.

Tehničku specifikaciju za javnu nabavku radova čini kompletna tehnička dokumentacija neophodna da ponuđači sačine ponudu u postupku javne nabavke radova.

Model ugovora sačinjava lice za poslove javnih nabavki.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice imenovano za sprovođenje postupka su nadležni za praćenje rokova važenja sredstva finansijskog obezbeđenja za ozbiljnost ponude i postupanje u slučaju potrebe produženja roka važenja sredstva obezbeđenja, sve do zaključenja ugovora o javnoj nabavci. Nakon zaključenja ugovora za praćenje rokova važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i postupanje u slučaju potrebe produženja roka važenja sredstva obezbeđenja, nadležna je Služba za ekonomsko finansijske poslove.

## **Oblikovanje javne nabavke po partijama**

### **Član 37.**

Ukoliko je procenjena vrednost javne nabavke jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova prilikom određivanja predmeta nabavke Instirtut mora da razmotri oblikovanja predmeta javne nabavke u više partija.

Naručilac ne može da izbegne primenu ovog zakona za pojedinu partiju ako je zbir

vrednosti svih partija jednak ili veći od iznosa od 1.000.000,00 dinara za dobra i usluge, odnosno 3.000.000,00 dinara za radove.

Izuzetno, naručilac ne mora da primenjuje odredbe ZJN na nabavku jedne ili više partija ako je pojedinačna procenjena vrednost te partije manja od 300.000,00 dinara za dobra ili usluge, odnosno manja od 500.000,00 dinara za radove i ako ukupna procenjena vrednost svih tih partija nije veća od iznosa navedenih u prethodnom stavu ovog člana.

### **Način pružanja stručne pomoći članovima komisije, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke**

#### **Član 38.**

Podnosioci zahteva dužni su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, član ili članovi komisije se pisanim putem obraćaju podnosiocu zahteva, koji su dužni da pisanim putem odgovore na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko podnosilac zahteva ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija pisanim putem obaveštava direktora Instituta, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

### **Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci**

#### **Član 39.**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši zaposleni referent za javne nabavke zadužen za javne nabavke prema opisu poslova iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova u Institutu, za potrebe Komisije, u skladu sa Zakonom.

Oglasi se objavljuju preko Portala javnih nabavki na standardnim obrascima čiju sadržinu utvrđuje Kancelarija za javne nabavke.

Sadržina oglasa o javnoj nabavci navedena je u prilogu 4. Zakona.

Pri opisu predmeta nabavke naručilac je dužan da u oglasima o javnim nabavkama koristi oznake iz Opšteg rečnika nabavke.

Objavljivanje oglasa na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa uređeno je odredbama Zakona.

Zaposleni u Službi za pravne, tehničke i druge poslove, koji obavlja poslove javnih nabavki na Portalu, referent za javne nabavke stara se za slanje na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci.

Lice koje je posebnim ovlašćenjem imenovano kao odgovorno lice za zakonito postupanje prilikom planiranja, sprovođenja i okončanja postupka javne nabavke je odgovorno lično direktoru Naručioaca za postupanje u postupcima javnih nabavki. O svakoj nepravilnosti, nelogičnosti, u obavezi je da bez odlaganja, pisanim putem, obavesti direktora Naručioaca.



## **Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije**

### **Član 40.**

Komisija za javnu nabavku priprema sadržinu konkursne dokumentacije na način utvrđen ZJN i Pravilnikom o sadržini konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme ponudu.

Komisija ceni da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu (ako se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja i angažovanje lica određene specijalnosti) i daje obrazložen predlog direktoru nadležnom za donošenje odluke.

Naručilac je dužan da istovremeno sa slanjem na objavljivanje javnog poziva pošalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal u otvorenom postupku javne nabavke.

Konkursna dokumentacija u zavisnosti od vrste postupka javne nabavke naročito sadrži podatke o predmetu nabavke, tehničke specifikacije, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriterijume za dodelu ugovora, uslove ugovora, obrasce dokumenta koje podnose kandidati i ponuđači, informacije o propisanim obavezama i druge informacije potrebne za pripremu i podnošenje ponude, ako nisu sadržavni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Podaci sadržani u konkursnoj dokumentaciji i podaci koji su navedeni u javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv ne smeju da budu u suprotnosti.

### **Rokovi**

### **Član 41.**

Naručilac prilikom određivanja rokova za podnošenje ponuda određuje primerene rokove, poštujući minimalne rokove propisane odredbama Zakona, a posebno uzimajući u obzir složenost predmeta nabavke i vreme potrebno za izradu ponuda za svaki postupak javne nabavke.

## **Dodatne informacije ili pojašnjenja, izmene i dopune konkursne dokumentacije**

### **Član 42.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava Komisija za javnu nabavku.

U slučaju da se u roku za podnošenje ponuda izmeni ili dopuni dokumentacija o nabavci, naručilac je dužan da bez odlaganja izmene ili dopune pošalje na objavljivanje na Portal, odnosno stavi na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju.

Privredni subjekt može u pisanoj formi putem Portala i da traži od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci, pri čemu može da ukaže naručiocu ukoliko smatra da postoje nedostaci ili nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci u rokovima predviđenim Zakonom.

Ako je zahtev za dodatnim informacijama i pojašnjenjima podnet blagovremeno naručilac iste objavljuje na Portalu, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju najkasnije u rokovima predviđenim Zakonom.

Naručilac je dužan da produži rok za podnošenje ponuda u sledećim slučajevima:

1. ako dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci nisu stavljena naraspolaganje u rokovima predviđenim Zakonom;
2. ako je dokumentacija o nabavci bitno izmenjena;
3. ako Portal nije bio dostupan u toku perioda od četiri sata pre isteka roka za podnošenje ponuda.

Smatra se da je dokumentacija o nabavci bitno izmenjena ako bi zbog izmena privrednim subjektima nužno bilo potrebno dodatno vreme za pripremu ponude, a naročito ako se izmene odnose na kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, kriterijume za dodelu ugovora ili tehničke specifikacije predmeta nabavke.

Lice za poslove javnih nabavki se stara za poštovanje rokova predviđenih Zakonom i o tome obaveštava ostale članove komisije za javnu nabavku.

### **Prijem i otvaranje ponuda**

#### **Član 43.**

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala, osim ako je ovim zakonom drugačije određeno.

Određeni delovi ponude kao što su uzorci, projekti, makete, sredstva finansijskog obezbeđenja i slično ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima. Komunikacija u ovom slučaju se odvija putem pošte, kurirske službe, odnosno njihovim kombinovanjem sa elektronskim sredstvima.

Delovi ponude iz stava 2. ovog člana moraju se dostaviti na pisarnicu Instituta u roku određenom u konkursnoj dokumentaciji.

Poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kada je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja Službi za pravne, tehničke i druge poslove, odnosno referentu za javne nabavke.

Ukoliko zaposleni iz stava 4. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema dela ponude (*npr. deo ponude nije adekvatno označen kao deo ponude pa je otvoren, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta, kutija sa uzorcima i sl.*), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je licu za poslove javnih nabavki.

Primljene delove ponuda čuva referent za javne nabavke, na bezbednom mestu u zatvorenim kovertama do trenutka otvaranja ponuda kako ne bi došli u posed neovlašćenih lica.

Svim zaposlenim Instituta koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda.

Primljena elektronska pošta se bez odlaganja evidentira (zavodi) u skladu sa pravilima kancelarijskog poslovanja kod naručioca.

O postupku otvaranja ponuda vodi se Zapisnik.

### **Zaštita podataka**

#### **Član 44.**

Naručilac je dužan da čuva kao poverljive i/ili kao poslovnu tajnu sve podatke o privrednim subjektima u skladu sa Zakonom.

### **Stručna ocena i sastavljanje izveštaja o postupku javne nabavke**

#### **Član 45.**

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi pregledu, stručnoj oceni i rangiranju ponuda na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjavanju izveštaja o postupku javne nabavke.

Komisija se stara za pregled i stručnu ocenu ponuda i kvalitativni izbor privrednog subjekta, kao i za rangiranje ponuđača i sastavljanje izveštaja o postupku javne nabavke.

Odgovornost za pregled i stručnu ocenu ponuda je jasno definisana između članova komisije, kako je to bliže određeno članom 35. stav 5. i 6. ovog Pravilnika.

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda odnosno prijava komisija za javnu nabavku sastavlja izveštaj o postupku javne nabavke koji naročito mora da sadrži podatke predviđene Zakonom.

### **Donošenje odluke u postupku**

#### **Član 46.**

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora/zaključenja okvirnog sporazuma odnosno predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke.

Lice koje je ovlašćeno od strane direktora Naručioca je u potpunosti odgovorno za zakonitost svih odluka koje se donose u postupku javne nabavke i pre davanja na potpisivanje direktoru Naručioca, u obavezi je da se o zakonitosti istih pisano izjasni, bez odlaganja.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se odgovornom licu na potpisivanje.

Odluku o dodeli ugovora/zaključenju okvirnog sporazuma ili obustavi postupka javne nabavke parafira lice za poslove javne nabavke.

Odluka o dodeli ugovora/ zaključenju okvirnog sporazuma ili obustavi postupka objavljuje se na Portalu u roku od tri dana od dana donošenja, shodno odredbi člana 146. i 147. ZJN.

### **Postupanje i odgovornosti u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava**

#### **Član 47.**

Komisija postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava u skladu sa odredbama ZJN koje regulišu postupanje naručioca u slučaju podnetog zahteva za zaštitu prava.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 38. ovog Pravilnika (pomoć organizacionih jedinica).

Ako zahtev za zaštitu prava podnese lice koje nema aktivnu legitimaciju ili je podnet neblagovremeno ili ako podnosilac zahteva ne postupi u roku za dopunu zahteva za zaštitu prava u skladu sa pozivom za dopunu, naručilac će takav zahtev odbaciti rešenjem. Ovo rešenje parafira



lice za poslove javnih nabavki koji ga izrađuje, a potpisuje ga direktor Naručioća, na osnovu pribavljene izjave o zakonitosti istog od strane lica koje je ovlašćeno da se stara o zakonitosti u postupku javne nabavke od strane Naručioća.

Ako je zahtev za zaštitu prava procesno uredan, a naručilac smatra da su navodi u zahtevu osnovani donosi rešenje kojim usvaja zahtev za zaštitu prava i delimično poništava postupak javne nabavke u kojem će da se izjasni na sve navode zahteva za zaštitu prava, a koje dostavlja podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji. Ovo rešenje parafira lice za poslove javnih nabavki, koji ga izrađuje samostalno ukoliko je predmet zahteva za zaštitu prava pravno-ekonomske prirode, a ukoliko se predmet zahteva za zaštitu prava odnosi na stručni deo dokumentacije rešenje parafira lice za poslove javnih nabavki koji ga izrađuje, a na osnovu dostavljenog pisanog izveštaja potpisanog od strane stručnog dela komisije za javnu nabavku. Ovo rešenje potpisuje direktor ustanove, na osnovu pribavljene izjave o zakonitosti istog od strane lica koje je ovlašćeno da se stara o zakonitosti u postupku javne nabavke od strane Naručioća.

Ako je zahtev za zaštitu prava procesno uredan, a naručilac smatra da osnovanost navoda može da ima za posledicu poništenje postupka javne nabavke u celini ili ako smatra da navodi nisu osnovani, dostavlja Republičkoj komisiji odgovor u kojem će da se izjasni na sve navode zahteva za zaštitu prava i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke. Ovaj odgovor parafira lice za poslove javnih nabavki koji ga izrađuje samostalno ukoliko je predmet zahteva za zaštitu prava pravno-ekonomske prirode, a ukoliko se predmet zahteva za zaštitu prava odnosi na stručni deo dokumentacije odgovor parafira lice za poslove javnih nabavki koji ga izrađuje, a na osnovu dostavljenog pisanog izveštaja potpisanog od strane stručnog dela komisije za javnu nabavku. Ovaj odgovor potpisuje direktor ustanove, na osnovu pribavljene izjave o zakonitosti istog od strane lica koje je ovlašćeno da se stara o zakonitosti u postupku javne nabavke od strane Naručioća.

## **Ugovor o javnoj nabavci**

### **Član 48.**

Naručilac može da zaključi ugovor o javnoj nabavci nakon donošenja odluke o dodeli ugovora / zaključenju okvirnog sporazuma, ukoliko u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava konačnim rešenjem odbačen ili odbijen, ako je postupak zaštite prava obustavljen ili pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava u situacijama predviđenim ZJN, shodno odredbi člana 151. ZJN.

Lice za poslove javnih nabavki stara se za izradu ugovora prema modelu iz konkursne dokumentacije.

Naručilac u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, ugovor o javnoj nabavci dostavlja izabranom ponuđaču u ugovorenom broju primeraka, parafiran od strane lica za poslove javnih nabavki i pomoćnika direktora za ekonomsko finansijske poslove, potpisan od strane direktora i overen pečatom ustanove, na adresu ponuđača iz ponude putem pošte, shodno odredbi člana 152. ZJN,

Nakon dostavljanja ugovorenog broja primeraka potpisanog i pečatom overenog ugovora izabranom ponuđaču, referent za javne nabavke dostavlja jedan primerak ugovora Službi za ekonomsko finansijske poslove radi realizacije finansijskih sredstava predviđenih ugovorom i zaduženoj za prijem faktura, a jedan primerak arhivi Instituta. Fotokopija ugovora se dostavlja



organizacionoj jedinici Instituta, kao predlagaču nabavke (npr. apoteci Instituta, Službi za laboratorijske poslove ili Odseku za tehničke i poslove).

Ako ponuđač odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci naručilac može da zaključi ugovor sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem u skladu sa odredbama iz ZJN, shodno odredbi člana 152. ZJN.

## **IV PRAĆENJE IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNIM NABAVKAMA**

### **Vođenja evidencije zaključenih ugovora**

#### **Član 49.**

Referent za javne nabavke evidentira podatke o sprovedenim postupcima javnih nabavki i ugovorima o javnim nabavkama.

Referent za javne nabavke obaveštenje o zaključenju ugovora šalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci, odnosno okvirnog sporazuma.

### **Izvršenje ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 50.**

Naručilac je obavezan da kontroliše izvršenja ugovora o javnoj nabavci u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Lice za poslove javnih nabavki odgovoran je za kontrolu realizacije Plana javnih nabavki za tekuću godinu.

Služba za ekonomsko finansijske poslove odgovorno je za finansijsku kontrolu realizacije ugovora i praćenje valute (roka plaćanja).

Organizacione jedinice Instituta (apoteka Instituta, Služba za ekonomsko finansijske poslove, odnosno finansijsko-materijalne poslove i Služba za tehničke i druge slične poslove, magacin) odgovorne su za prijem, proveru tačnosti i overu faktura, kao i količinsku kontrolu realizacije ugovora. Navedene organizacione jedinice Instituta dužne su da blagovremeno obaveste lice za poslove javnih nabavki ukoliko je predmet ugovora pred istekom količinske realizacije ugovora (najkasnije tri meseca pre realizacije ugovorenih količina).

Lice za poslove javnih nabavki odgovoran je za izradu izmena ugovora o javnim nabavkama predviđenim Zakonom i izradu raskida ugovora u okolnostima predviđenim Zakonom.

### **Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 51.**

Reklamacije na prijem i kvantitet isporučenih/izvršenih dobara, usluga, radova licu za poslove javnih nabavki dostavlja organizaciona jedinica Instituta koja je zadužena za prijem dobara, usluga ili radova (apoteka Instituta, Služba za ekonomsko finansijske poslove, Odsek za tehničke i druge slične poslove, magacin id.).

Reklamacije na kvalitet isporučenih/izvršenih dobara, usluga, radova licu za poslove javnih nabavki dostavlja organizaciona jedinica Instituta koja je na osnovu svoje stručnosti, obrazovanja i prethodnog znanja i iskustva kompetentna da dostavi istu.

Reklamacije iz stava 1. i 2. ovog člana moraju biti potpisane od strane rukovodioca organizacionih jedinica koji ih dostavljaju.

Na osnovu dostavljenih reklamacija lice za poslove javnih nabavki dalje postupa i dostavlja ih u vidu zvaničnog dopisa sa memorandumom Instituta drugoj ugovornoj strani na koju se reklamacija odnosi. Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Reklamacije parafira rukovodilac organizacione jedinice koja ih dostavlja licu za poslove javnih nabavki koji ih izrađuje i parafira, a potpisuje direktor Instituta.

U slučaju neuvaženih reklamacija, lice za poslove javnih nabavki na osnovu dokaza o neuvaženim reklamacijama sastavlja opomenu pred raskid ugovora koju potpisuje direktor Instituta.

## **NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

### **Pragovi do kojih se zakon ne primenjuje**

#### **Član 52.**

Odredbe Zakona o javnim nabavkama ne primenjuju se na:

1) nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara;

2) nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona - nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 75. Zakona o javnim nabavkama čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara kada nabavku sprovodi javni naručilac, odnosno manja od 20.000.000 dinara kada nabavku sprovodi sektorski naručilac.

U slučaju iz stava 1. ovog člana primenjuju se načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke i pravilima propisanim ovim Pravilnikom.

Kada vrši nabavke iz stava 1. ovog člana, Institut primenjuje odredbe ovog Pravilnika.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje, kao i javne nabavke, sprovode se u skladu sa Zakonom, tako da se obezbedi ekonomično i efikasno nabavljanje dobara, usluga i radova, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita privrednih subjekata od bilo kog vida diskriminacije, da se transparentno i proporcionalno obezbedi blagovremno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama naručioca.

### **Planiranje nabavki**

#### **Član 53.**

Planiranje nabavki izuzetih od primene zakona vrši se na isti način kao i planiranje javnih nabavki i istovremeno sa planiranjem javnih nabavki. Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi Upravni odbor Instituta istovremeno sa donošenjem Plana javnih nabavki.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje sadrži:

- 1) određivanje rednog broja,
- 2) predmet nabavke,
- 3) osnov za izuzimanje nabavke, odnosno odredbu Zakona na osnovu koje je konkretna nabavka izuzeta od primene zakona,
- 4) (procenjenu) vrednost nabavke,
- 5) izvor i način finansiranja nabavke,
- 6) okvirne rokove za realizaciju nabavke.

Plan nabavki iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke ukoliko su važne za sprovođenje ovih nabavki.

Naručilac ne objavljuje Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje na Portalu javnih nabavki, već na internet stranici Instituta.

Postupak planiranja nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sprovodi tim za planiranje nabavki istovremeno sa planiranjem javnih nabavki, na način na koji je to propisano za planiranje javnih nabavki u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Na Plan nabavki saglasnost daje rukovodilac interne revizije.

### **Istraživanje tržišta**

#### **Član 54.**

Planiranju i sprovođenju postupka nabavke na koje se zakon ne primenjuje, prethodi istraživanje tržišta koje se sprovodi u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika. U zavisnosti od faze postupka istraživanje tržišta sprovodi tim za planiranje ili organizaciona jedinica, kao predlagač nabavke.

Lice koje sprovodi istraživanje tržišta obavezno je da o postupku istraživanja tržišta sačini belešku i priloži raspoloživu dokumentaciju (na primer, upućeni zahtevi, dobijeni odgovori, izvod sa internet stranice i dr.).

### **SPROVOĐENJE POSTUPKA**

#### **Zahtev za sprovođenje postupka**

#### **Član 55.**

Zahtev za sprovođenje postupka nabavke podnosi predlagač nabavke (organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je planirala nabavku) Službi za pravne poslove, tehničke i druge poslove, odnosno licu za poslove javne nabavke.

Obavezni elementi zahteva su predmet nabavke, ukupna procenjena vrednost i tehnička specifikacija predmeta nabavke ili precizniji opis predmeta nabavke. U zavisnosti od prirode predmeta nabavke zahtev može da sadrži i druge podatke.

Po prijemu zahteva za sprovođenje postupka nabavke koja je izuzeta od primene zakona, lice za poslove javnih nabavki proverava da li je zahtevana nabavka predviđena planom nabavki na koje se zakon ne primenjuje i svojim potpisom to potvrđuje.



Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća organizacionoj jedinici koja je korisnik nabavke na ispravku i dopunu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja pomoćniku direktora za ekonomsko finansijske poslove koji svojim potpisom potvrđuje da su sredstva za nabavku obezbeđena u Finansijskom planu Naručioaca i nakon provere zakonitosti predmetnih akata od strane ovlašćenog lica, dostavlja direktoru Naručioaca na potpis.

## Odluka o sprovođenju postupka

### Član 56.

Na osnovu odluke o sprovođenju postupka nabavke, koju sačinjava i parafira lice za poslove javnih nabavki i potpisuje direktor Instituta, Komisija za javne nabavke, koju direktor formira navedenom odlukom sprovođa nabavku na koju se Zakon ne primenjuje.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke do 100.000,00 dinara bez PDV-a, direktor odlukom o sprovođenju postupka može, umesto Komisije da imenuje lice za sprovođenje postupka.

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice iz prethodnog stava, stara se o zakonitosti sprovođenja postupka.

Odluka o sprovođenju postupka nabavke sadrži:

- redni broj nabavke za tekuću godinu;
- predmet nabavke;
- procenjenu vrednost nabavke;
- izvor finansijskih sredstava za nabavku;
- kriterijum za dodelu ugovora (srazmerno obimu, prirodi i složenosti nabavke i ugovora koji proizlazi iz te nabavke);
- podatke o komisiji za javne nabavke/ licu za sprovođenje postupka;
- druge elemente, ako naručilac proceni da su potrebni za sprovođenje postupka nabavke.

Broj pod kojim je evidentirana (zavedena) odluka o sprovođenju postupka je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se evidentiraju (*zavode*) svi dokumenti (odluke, podnesci, beleške, prilozi i dr.) koji čine dokumentaciju o nabavci u tom postupku.

Komisija za javne nabavke/lice za sprovođenje postupka priprema poziv za podnošenje ponuda koji sadrži podatke o predmetu nabavke, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta u zavisnosti od složenosti predmeta i procenjene vrednosti, način dokazivanja u slučaju kada se definiše kriterijum za kvalitativni izbor privrednog subjekta (na primer: pisanom izjavom o ispunjenosti kriterijuma), kriterijum za dodelu ugovora, način i mesto podnošenja ponuda, rok za podnošenje ponuda, kao i druge elemente koji su neophodni za pripremu ponude.

Komisija za javne nabavke/lice za sprovođenje postupka nabavke dužna/no je da spreči postojanje sukoba interesa, obezbedi konkurenciju i da obezbedi da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene.

Komisija za javne nabavke/lice za sprovođenje postupka, dužna/no je da potpiše izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj nabavci nije u sukobu interesa.

### **Poziv za dostavljanje ponude**

#### **Član 57.**

U cilju obezbeđivanja konkurencije, poziv za dostavljanje ponude upućuje se ponuđačima putem elektronske pošte, faksa ili pisano putem pošte sa specifikacijom i opisom predmeta nabavke uz zahtev da u određenom roku dostave cene i ostale uslove nabavke: rok plaćanja, rok isporuke, period garancije i slično, koji su od značaja za ekonomičnost nabavke.

Poziv mora sadržati elektronsku adresu na koju se ponude podnose.

Rok koji se ostavlja ponuđačima mora biti primeren predmetu nabavke i mora biti poznat kontaktiranim ponuđačima.

Kada god je to moguće, imajući u vidu predmet nabavke, komisija za javne nabavke/lice za sprovođenje postupka upućuje poziv na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača, osim u opravdanim slučajevima, kada se mogu kontaktirati i dva potencijalna ponuđača, koja obavljaju delatnost koja je predmet nabavke i koja su prema raspoloživim saznanjima sposobna da izvrše nabavku i vodeći računa o sprečavanju sukoba interesa.

Listu adresa potencijalnih ponuđača Komisiji za javne nabavke/licu imenovanom za sprovođenje postupka dostavlja organizaciona jedinica koja je iskazala potrebu za predmetom nabavke. Navedena lista mora biti potpisan od strane rukovodioca te organizacione jedinice Instituta. Do liste adresa privrednih subjekata organizaciona jedinica dolazi putem ispitivanja tržišta definisanom u članu 18. ovog Pravilnika.

Istraživanje tržišta, u slučaju jednostavnih predmeta nabavki, dostupnih širokom tržištu, može se sprovoditi pozivanjem potencijalnih dobavljača, pretraživanjem specijalizovanih oglasa ili internet stranica i slično.

Izuzetno, u slučaju nabavki za koje se ponude ponuđača, a posebno akcijske ponude mogu pronaći na internet prezentacijama ponuđača, predlagač nabavke može prikupiti ponude pretragom akcijskih ponuda i kataloga ponuđača.

#### **Član 58.**

Izuzetno, u slučaju hitne i nepredviđene nabavke, predlagač nabavke može istražiti ponude ponuđača telefonskim putem, ali pod uslovom da sadržinu razgovora sa ponuđačima dokumentuje sačinjavanjem zapisnika u kome će konstatovati sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke;
- 2) Procenjena vrednost nabavke;
- 3) Datum i vreme poziva;
- 4) Listu ponuđača koji su pozvani;
- 5) Lica, predstavnike ponuđača sa kojima je obavljen razgovor;
- 6) Ponudenu cenu i ostale bitne elemente ponude;
- 7) Potpis Službenika / lica koje je razgovor vodilo.

Nakon izvršenog istraživanja od strane predlagača nabavke, lice za poslove javnih nabavki sačinjava narudžbenicu i dostavlja je direktoru na potpis.

### **Podnošenje ponuda i odlučivanje o najpovoljnijem ponuđaču**

#### **Član 59.**

Ponude se podnose elektronskim putem ili izuzetno poštom, u kom slučaju se primenjuju pravila o prijemu pošte iz člana 43. ovog Pravilnika. Referent za javne nabavke zaposlen u Službi za pravne, tehničke i druge poslove na čiju elektronsku poštu pristižu ponude, dužan je da informacije o ponudama i ponuđačima čuva kao poslovnu tajnu do momenta isteka roka za podnošenje ponuda kako iste ne bi došle u posed neovlašćenih lica.

O otvaranju ponuda se sastavlja zapisnik o otvaranju ponuda koji je sastavni deo dokumentacije o postupku nabavke i sačinjava izveštaj o stručnoj oceni i izboru najpovoljnijeg ponuđača.

Lice za poslove javnih nabavki priprema odluku o dodeli ugovora ili narudžbenice, ukoliko su predmet nabavke dobra, radovi ili usluge koje se jednokratno izvršavaju i za koje ne postoji potreba za zaključenju ugovora.

Odluku o dodeli ugovora parafira lice za poslove javnih nabavki i dostavlja direktoru na potpis.

Ponuđaču kome je dodeljen ugovor dostavlja se obaveštenje o dodeli ugovora.

Naručilac može ponuđačima kojima nije dodeljen ugovor da dostavi obaveštenje o ishodu postupka u kom su učestvovali (dodela ugovora, postupak obustavljen).

Lice za poslove javnih nabavki na koje se zakon ne primenjuje, na osnovu odluke o dodeli ugovora/narudžbenice, sačinjava ugovor/narudžbenicu koji parafira i isti dostavlja direktoru, na potpis.

Ukoliko se nisu ispunili uslovi za izbor privrednog subjekta donosi se odluka o obustavi postupka nabavke, koju parafira lice za poslove javnih nabavki, a potpisuje direktor.

### **Dostavljanje ugovora/narudžbenice**

#### **Član 60.**

Jedan skenirani primerak narudžbenice/ugovora o nabavci dostavlja se putem elektronske pošte izabranom ponuđaču, službenik za javne nabavke dostavlja jedan primerak narudžbenice/ugovora o nabavci Službi za ekonomsko finansijske poslove radi realizacije finansijskih sredstava predviđenih ugovorom, a jedan skenirani primerak organizacionoj jedinici Instituta zaduženoj za prijem faktura. (apoteca Instituta, Odseku za tehničke i druge slične poslove, magacinu).

Ista procedura opisana u ovom članu Pravilnika primenjuje se i za izuzetak od primene Zakona predviđen članom 37. stav 4. ovog Pravilnika.



### Član 61.

Na pitanja koja nisu posebno uređena odredbama člana 52. do 60 ovog pravilnika shodno se i primereno predmetu nabavke primenjuju odredbe ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje javne nabavke i izvršenje dodeljenog ugovora.

### Način praćenja izvršenja ugovora o nabavkama na koje se zakon ne primenjuje

### Član 62.

Referent za javne nabavke evidentira i čuva podatke u pisanoj i elektronskoj formi o vrednosti i vrsti nabavki koje su izuzete od primene Zakona, i to:

- osnov za izuzeće od primene Zakona;
- vrstu predmeta javnih nabavki (dobra, usluge, radovi);
- ukupan broj zaključenih ugovora;
- ukupno ugovorenu vrednost bez poreza na dodatu vrednost;
- ukupno ugovorenu vrednost sa porezom na dodatu vrednost.

### Završna odredba

### Član 63.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

UPRAVNI ODBOR  
INSTITUTA ZA NEONATOLOGIJU  
Zamenik predsednika Upravnog odbora



Dr Slavica Miljenović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj tabli Instituta dana 28 NOV 2023 godine, što potvrđuje

POMOĆNIK DIREKTORA ZA  
PRAVNE, TEHNIČKE I DRUGE POSLOVE



Vesna Novaković, dipl. pravnik