

**ФОНД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА**

**ул. Крунска бр. 13, Београд**

**УПУТСТВО  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ У  
ФОНДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ  
ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА**

**Март 2025. године**

## САДРЖАЈ

<i>Глава</i>	<i>Назив главе / одељка</i>	<i>Страна</i>
I	УВОДНЕ ОДРЕДБЕ / – Предмет уређивања – Примена – Веза са другим прописима – Појмови	4 4 4 4 5
II	ЦИЉЕВИ УПУТСТВА	7
III	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ / – Израда Плана набавки – Критеријуми за планирање – Начин испитивања и истраживања тржишта – Одређивање предмета набавке, врсте поступка, техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије	7 8 9 9 10
IV	РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА / – Регистрација на Порталу – Комуникација – Достављање и пријем писмена	11 11 11 12
V	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ /  – Претходно информативно обавештење – Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива – Захтев за покретање поступка јавне набавке – Обавезна примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки – Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке – Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, задаци и одговорности – Начин пружања стручне помоћи комисији – Начин обезбеђивања конкуренције – Начин поступања у току израде конкурсне документације – Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације – Отварање понуда – Преговарање – Начин поступања у фази стручне оцене понуда – Доношење одлуке у поступку јавне набавке – Увид у документацију	13  13 13 14 16 16 16 18 18 18 18 20 20 21 21 22 22
VI	НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	22
VII	ЗАШТИТА ПРАВА / – Поступање у случају подношења захтева за заштиту права – Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права – Поступање по захтевима и одлукама Републичке комисије	23 23 24 25

VIII	УГОВАРАЊЕ / – Закључење уговора – Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке	25 25 26
IX	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	26
X	НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА	27
XI	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	28
XII	НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ / – Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора – Одређивање лица за извршење уговора о набавкама – Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара или пружених услуга – Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара или услуга – Правила стављања опреме на располагање корисницима унутар наручиоца – Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	29 29 29 30 30 30 30
XIII	ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОВЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ / – Правила поступања са достављеним средствима финансијског обезбеђења	30 31
XIV	ИЗМЕНЕ И РАСКИД УГОВОРА / – Измена уговора – Раскид уговора	32 32 33
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	34
XVI	Завршне и прелазне одредбе	34

<i>Прилози</i>	<i>Назив прилога</i>	<i>Страна</i>
Прилог 1.	Образац захтева за набавку лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме	35
Прилог 2.	Образац захтева за набавке за потребе функционисања Фонда за СОВО	37
Прилог 3.	Образац налога за покретање набавке	39

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон) и члана 10. став 1. тачка 9) Уредбе о надлежности, делокругу, организацији и начину пословања Фонда за социјално осигурање војних осигураника („Службени гласник РС” број 102/11, 37/12, 107/12, 119/13 и 15/23), Управни одбор Фонда за социјално осигурање војних осигураника, доноси:

## **У П У Т С Т В О**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

### **У ФОНДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА**

#### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**1. Предмет уређивања.** Овим упутством ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Фонду за социјално осигурање војних осигураника (у даљем тексту: Фонд за СОВО).

Саставни део овог упутства су Прилози 1, 2. и 3.

**2. Примена.** Ово упутство примењује се у процедури планирања, спровођења поступака јавних набавки, извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођење набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга које спроводи Фонд за СОВО за потребе војноздравствених установа и потребе Фонда за СОВО, а у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима.

**3. Веза са другим прописима.** Послове у вези са јавним набавкама, набавкама на које се Закон не примењује и набавкама друштвених и других посебних услуга за потребе Фонда за СОВО обавља организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки у складу са овим упутством и следећим прописима и општим актима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23- одлука УС);
- Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 –одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ” бр. 31/93, , „Сл. лист СЦГ”, број 1/2003-Уставна повеља и „Сл.гласник РС”, бр. 18/20);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13- испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19,72/19,149/20,118/21,138/22118/21-др.закон 92/23 и 94/24);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/09);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 21/21);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20);

- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Правилник о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, број 115/23)
- Правилник о врстама добара за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 115/23)
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС”, број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 93/20 и 96/23);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС”, бр. 119/23);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона Канцеларије за јавне набавке;
- Споразум о активностима у поступку извршења набавки лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме набављених из средстава Фонда за социјално осигурање војних осигураника за потребе војноздравствених установа Министарства одбране и поступку спровођења материјалног пословања, (број у Управи за војно здравство И бр 28-540 од 08.06.2018. године, број у Фонду за СОВО 3-619 од 12.06.2018. године) закључен између Министарства одбране и Фонда за СОВО (у даљем тексту: Споразум);
- Правило службене преписке у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 23/09).

Наведени прописи и општи акти су важећи у тренутку доношења овог упутства. У случају измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог упутства, корисници су дужни да примењују важећа акта.

#### 4. Појмови.

**Набавка**, у смислу овог упутства, јесте јавна набавка, набавка на коју се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга;

**Јавном набавком** се сматра набавка на основу уговора о јавној набавци добара или услуга које набавља Наручилац – Фонд за СОВО од привредних субјеката које је одабрао у складу са Законом и општим актима;

**Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добара и услуга изузета од примене Закона на основу одредаба чл. 11-18. и 27. став 1. Закона, која се спроводи у складу са одредбама овог упутства и начела Закона;

**Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се набавке услуга предвиђене Прилогом бр. 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

**Послови набавки** су: планирање, спровођење поступка, израда конкурсне документације, израда аката у поступку, израда уговора, праћење извршења уговора и сви други послови

који су повезани са поступком јавне набавке, набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга;

**План набавки** је годишњи план који се састоји од плана јавних набавки, плана набавки на које се Закон не примењује и по потреби плана набавки друштвених и других посебних услуга;

**План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Фонда за СОВО које ће Фонд за СОВО спроводити у току календарске године;

**План набавки на који се Закон не примењује** је годишњи план набавки на које се Закон не примењује, а које ће Фонд за СОВО спроводити у току календарске године;

**План набавки друштвених и других посебних услуга** је годишњи план набавки друштвених и других посебних услуга које ће Фонд за СОВО спроводити у току календарске године;

**Крајњи корисник** је војноздравствена установа Министарства одбране, за чије потребе се спроводе јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује;

**Захтев за набавку** је интерни захтев за покретање поступка набавке;

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

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Фонда за СОВО или Фонда за СОВО и другог наручиоца, који за предмет има набавку добара или пружање услуга, у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује;

**Оквирни споразум** је споразум између Фонда за СОВО или Фонда за СОВО и другог наручиоца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

**Документација о јавној набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, описну документацију и конкурсну документацију;

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

**Комисија за набавку** је комисија задужена за спровођење поступка набавке, коју образује Фонд за СОВО у складу са Законом и овим упутством;

**Члан комисије за набавку из Фонда за СОВО** је лице из организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, именовано за члана комисије за набавку;

**Заменик члана комисије за набавку из Фонда за СОВО** је лице из организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, именовано за заменика члана комисије за набавку;

**Службеник Фонда за СОВО** је лице из организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, које обавља послове набавки у складу са Законом и овим упутством;

**Носилац конта Фонда за СОВО** је организациона јединица Фонда за СОВО која је носилац планирања извршења расхода.

Остали изрази употребљени у овом упутством имају значење прописано Законом.

## II. ЦИЉЕВИ УПУТСТВА

5. Циљ Упутства је да се набавке спроводе у складу са законским, подзаконским и другим општим актима из тачке 3. Упутства, уз обезбеђивање једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, обезбеђивање благовременог прибављања добара и услуга у складу са сврхом, наменом и вредношћу јавне набавке, уз економично трошење јавних средстава и минималан утицај на животну средину, а имајући у виду објективне потребе Фонда за СОВО и крајњих корисника.

Општи циљеви овог упутства су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова;
- 2) утврђивање начина комуникације у обављању послова набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, набавкама на које се Закон не примењује и набавкама друштвених и других посебних услуга;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавкама друштвених и других посебних услуга;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавкама друштвених и других посебних услуга;
- 6) дефинисање услова и начина усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

6. Упутством се уређује поступак планирања набавки, израда и доношење плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорности, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

План набавки Фонда за СОВО доноси се на годишњем нивоу и обухвата:

1. План јавних набавки и

2. План набавки на које се Закон не примењује,  
а по потреби може да садржи и План друштвених и других посебних услуга.

План јавних набавки садржи:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку,
- процењену вредност јавне набавке,
- врсту поступка јавне набавке и
- оквирно време покретања поступака (квартал).

План набавки на које се Закон не примењује садржи:

- предмет набавке,
- процењену вредност набавке.

План набавки друштвених и других посебних услуга садржи исте елементе као и План јавних набавки.

У циљу несметаног функционисања крајњих корисника и што ефикаснијег снабдевања истих лековима, медицинским потрошним материјалом и медицинском опремом, Фонд за СОВО може остварити сарадњу са Републичким фондом за здравствено осигурање у домену спровођења јавних набавки, а у складу са Законом.

**7. Израда Плана набавки.** Након усвајања финансијског плана Фонда за СОВО, организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки упућује захтеве за достављање предлога плана потреба и финансијски оквир организационој јединици Министарства одбране надлежној за војно здравство и носиоцима конта Фонда за СОВО.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за војно здравство након сагледавања и обједињавања потреба крајњих корисника, у складу са својим надлежностима, утврђује предмете набавки и усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима, сходно важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности, ефикасности и заштите животне средине. Затим израђује Предлог плана потреба војноздравствених установа за лековима, медицинским потрошним материјалом и медицинском опремом, који доставља Фонду за СОВО, и одговорна је за исти. Предлог плана потреба треба да садржи и образложење да је предмет набавке у функцији обављања делатности, да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама, као и информације од значаја за оцену оправданости набавке.

Носиоци конта Фонда за СОВО након сагледавања и обједињавања потреба, у складу са својим надлежностима утврђују предмете набавки и усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима, сходно важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности, ефикасности и заштите животне средине и достављају план потреба набавки за текућу годину организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки и одговорне су за исти.

Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки, у сарадњи са организационом јединицом Фонда за СОВО надлежне за послове финансија, врши проверу усклађености достављених планова потреба са финансијским оквиром, а затим израђује нацрт Плана набавки и доставља Управном одбору на сагласност.



Нацрт Плана набавки се након добијене сагласности доставља Министарству одбране на претходну сагласност, и након добијања исте Управни одбор Фонда за СОВО доноси План набавки.

Измена и допуна Плана набавки доноси се у случају планирања нове набавке, измене предмета набавке и повећања процењене вредности за више од 10%, по истој процедури која важи за План набавки.

План јавних набавки, све касније измене и допуне плана организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки објављује на Порталу и доставља на објављивање на интернет страници Фонда за СОВО у року од десет дана од дана доношења.

**8. Критеријуми за планирање.** Критеријуми који се примењују код планирања набавки су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности крајњих корисника - односно Фонда за СОВО;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама крајњих корисника, односно Фонда за СОВО;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се набавком стварају додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и евиденција о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) еколошка предност предмета набавке, минималан утицај на животну средину, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови неспровођења набавке и трошкови алтернативних решења.

**9. Начин испитивања и истраживања тржишта.** Исказане потребе представљају основ за испитивање и истраживање тржишта.

На основу истраживања тржишта, крајњи корисник за сопствене потребе утврђује спецификацију добара и услуга.

За потребе крајњег корисника, организациона јединица Министарства одбране надлежна за војно здравство у сарадњи са крајњим корисницима, одређује лица која врше испитивање и истраживање тржишта, одређивање процењених вредности и израду техничких спецификација у складу са Споразумом.

За набавку лекова, медицинског потрошног материјала и опреме, документацију о извршеном истраживању тржишта у обавези је да прикупи и чува организациона јединица Министарства одбране надлежна за војно здравство.

За набавке добара или услуга за потребе функционисања Фонда за СОВО, носилац конта Фонда за СОВО - подносилац захтева за набавку и организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки одређују лице/лица из редова својих запослених, који врше испитивање и истраживање тржишта и одређивање процењених вредности, уз поштовање основних начела Закона, а по указаној потреби, могу се одредити и лица из

других организационих јединица Фонда за СОВО које су исказале потребе за датим добром или услугом.

Истраживање тржишта спроводи се:

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник (белешка) који мора да садржи податке о ценама, потенцијалним понуђачима за сваки предмет набавке као и начин на који је лице које врши испитивање и истраживање тржишта утврдило конкретну процењену вредност, а може да садржи и податке о карактеристикама предмета набавке, његовој доступности, квалитету, периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке (у зависности од доступности наведених информација)

За набавке добара или услуга за потребе функционисања Фонда за СОВО копија записника (белешке) са документацијом о истраживању тржишта се доставља организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки уз захтев за покретање поступка јавне набавке, и чини саставни део документације у поступку.

У процесу планирања и истраживања тржишта организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки учествује у заједничком раду са носиоцем конта и пружа сву стручну помоћ носиоцу конта Фонда за СОВО.

**10. Одређивање предмета набавке, врсте поступка, техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије.** Предмет набавке су добра и услуге који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

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

Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама и заснована је на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке.

Када предмет набавке чине делом добра и делом услуге, основни предмет набавке одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност те је у том случају потребно посебно исказати процењену вредност добра, а посебно процењену вредност услуге.

Када је предмет набавке подељен у партије, одређује се процењена вредност сваке партије. Процењена вредност набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

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

Када се планира спровођење поступка који за исход има оквирни споразум, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Фонд за СОВО мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико није прикладно обликовати предмет набавке у партије потребно је да организациона јединица надлежна за истраживање тржишта достави и образложење о томе зашто се предмет не обликује у партије.

Уколико у току истраживања тржишта надлежна организациона јединица – подносилац захтева за набавку, утврди да је могуће да набавку изврши само одређени понуђач (заштита ексклузивних права, технички, уметнички разлози), доставља предлог врсте поступка и доказе о основаности те врсте поступка. У случају да се истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон (чл. 11-18. и члан 27. став 1. Закона) доставља се образложење изузећа и одговарајући докази.

У процесу одређивања предмета набавке, врсте поступка, техничких спецификација и процењене вредности набавке и поделе набавке у партије, организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки учествује у заједничком раду са носиоцем конта и пружа сву стручну помоћ носиоцу конта Фонда за СОВО.

#### IV. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

**11. Регистрација на Порталу.** Лице из Фонда за СОВО одређено за администратора Портала, је овлашћено да на Порталу региструје нове корисничке налоге, уписује основне податке, за доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Фонду за СОВО и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима.

Лице из Фонда за СОВО одређено за администратора Портала у обавези је да благовремено достави информацију организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки о насталим променама на Порталу дефинисаним ставом 1. ове тачке Упутства.

**12. Комуникација.** Комуникација између Фонда за СОВО и привредних субјеката у поступку јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга, обавља се путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација између Фонда за СОВО и привредних субјеката у поступку набавке на коју се Закон не примењује, обавља се писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке и набавке друштвених и других посебних услуга, врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала.

Изузетно, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна (у даљем тексту: део понуде), није обавезна, већ се подношење истих одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима преко писарнице – Део организационе јединице Фонда за СОВО надлежан за канцеларијско пословање, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Уколико би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, иста мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или на други начин.

**13. Достављање и пријем писмена.** Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда и других писмена која се не објављују на Порталу или се размењују путем електронске поште, а у вези су са обављањем послова набавки, обавља се преко дела организационе јединице Фонда за СОВО надлежног за канцеларијско пословање у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама, у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Радно време Фонда за СОВО за достављање свих писмена из става 1. ове тачке, од стране заинтересованих лица, која се одвија писаним путем, односно путем поште, курирске службе или факсом је сваког дана од 07:30 до 15:30 часова, осим суботе, недеље и нерадним данима.

У делу организационе јединице Фонда за СОВО надлежном за канцеларијско пословање пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Уколико запослени из става 1. ове тачке утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о истом обавести председника/заменика председника комисије за предметну набавку, о томе комисијски сачини белешку, и исту заједно са пристиглом понудом, достави организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки.

Долазна пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена. Иста се доставља директору/заменику директора Фонда за СОВО на распоређивање, након чега се доставља у рад организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки.

Примљени делови понуде у поступку набавке, измене, допуне или опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема. Ако је понуда достављена лично, лице из става 1. је дужно да представнику понуђача преда потврду пријема дела понуде.

Примљени део понуде се чува у затвореним ковертама у делу организационе јединице Фонда за СОВО надлежном за канцеларијско пословање док их члан комисије за набавку из Фонда за СОВО не преузме, уз потписивање списка достављених делова понуда.

За примљени део понуде одговоран је референт за опште послове до момента предаје члану комисије за набавку из Фонда за СОВО.

До отварања понуда, односно пријава, сви запослени који у поступку јавне набавке имају увид у податке о достављеним деловима понуда и писменима која се не објављују на Порталу, дужни су да чувају и штите информације о истим, а делове понуде чувају на начин тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Електронску пошту из поступка набавке заинтересована лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Електронска пошта се заводи у делу организационе јединице Фонда за СОВО надлежном за канцеларијско пословање.

Сва акта у поступку набавке, потписује директор Фонда за СОВО или лице по овлашћењу директора, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за набавку.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**14. Претходно информативно обавештење.** Претходно информативно обавештење може се објавити као најава намере Фонда за СОВО о набавци добара или услуга или због скраћења минималног рока за подношење понуда.

Службеник Фонда за СОВО израђује текст претходног информативног обавештења и исто шаље на објављивање на Портал и Портал службених гласила и база прописа РС у складу са Законом.

**15. Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.** Уколико је као врста поступка предвиђен преговарачки поступак без објављивања јавног позива (у складу са чланом 61. Закона) подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Уколико достављени захтев не садржи све прописане елементе, захтев се враћа подносиоцу захтева на корекцију/допуну. Подносилац захтева је у обавези да најкасније у року од три радна дана изврши исправке и допуне и достави их Фонду за СОВО на даље поступање.

У одлуци о спровођењу поступка јавне набавке у случају примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива се наводе и разлози за примену тог поступка.

Председник комисије за набавку шаље на објављивање обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка на Портал.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона, председник комисије за набавку је дужан да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након објављивања обавештења, а у случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона и у зависности од прибављеног мишљења Канцеларије за јавне набавке, председник комисије за набавку у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката и уз позив доставља конкурсну документацију (у случају када постоји основаност за предложени поступак), или се захтев враћа подносиоцу (када не постоји основаност примене преговарачког поступка).

Фонд за СОВО није дужан да поступи на начин прописан ст. 4 - 6. ове тачке, у случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона у циљу набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животе људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације и из члана 61. став 3. тачка 2) и став 4. Закона.

**16. Захтев за покретање поступка јавне набавке.** Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља подносилац захтева. Подносилац захтева је организациона јединица Министарства одбране надлежна за војно здравство за набавку лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме и носиоци конта Фонда за СОВО за набавке за потребе функционисања Фонда за СОВО.

За набавке за потребе функционисања Фонда за СОВО, лице одређено испред организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, на основу документације која је примљена и сачињена у фази пре и током истраживања тржишта сачињава Захтев за покретање поступка набавке, који одобрава и потписује руководилац носиоца конта- подносилац захтева. Документацију о извршеном истраживању тржишта за набавке за потребе Фонда за СОВО са записником (белешком), носиоци конта Фонда за СОВО достављају уз Захтев за покретање поступка набавке.

Захтев из става 1. ове тачке доставља се организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки, а копија организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове финансија, која утврђује да ли је набавка предвиђена Планом набавки Фонда за СОВО за текућу годину, као и да ли је износ финансијских средстава из захтева у складу са Финансијским планом те уколико јесте, сачињава налог и доставља га организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки.

Захтев из става 1. ове тачке за набавку лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме подноси се на обрасцу – прилог 1, а за набавке за потребе функционисања Фонда за СОВО на обрасцу – прилог 2.

Налог из става 3. ове тачке, подноси се на обрасцу - прилог 3.

За садржину и тачност захтева као и за техничку спецификацију одговорни су подносиоци захтева и крајњи корисници.

Подносилац захтева потписује/парафира сваку страницу захтева и техничке спецификације.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву наведе лица која су израдила техничку спецификацију и лица која су утврдила процењене вредности, њихов контакт телефон и адресу за пријем електронске поште.

Подносилац захтева у захтеву наводи предлог члана(ова)/заменика члана(ова) комисије, при чему је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке.

Захтев мора бити израђен у складу са тачком 10. Упутства, односно подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, укупно и по партијама ако је предложено да се предмет јавне набавке обликује по партијама, образложи разлог због ког се предмет не обликује по партијама уколико предмет набавке није обликован по партијама, наведе захтеве у погледу техничке спецификације, квалитет, количине, опис добара или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок и место извршења услуге или испоруке добара, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок и сличне захтеве, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације и да захтев садржи све податке од значаја за припрему и спровођење набавке. У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива захтев мора да садржи разлоге и потребне доказе за примену тог поступка. Ако подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

Лице из Одсека за спровођење поступка јавних набавки, организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки проверава да ли достављени захтев садржи све неопходне елементе прописане обрасцем захтева - Прилог 1. и 2. овог упутства и записника (белешке) за набавке за потребе функционисања Фонда за СОВО.

Уколико достављени захтев за јавну набавку лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме не садржи све прописане елементе, захтев се враћа подносиоцу захтева на корекцију/допуну.

Подносилац захтева је у обавези да најкасније у року од три радна дана изврши исправке и допуне и коригован захтев, достави Фонду за СОВО на даље поступање.

Одредбе ове тачке сходно се примењују на набавке на које се закон не примењује.

У случају јавне набавке услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга као критеријум за доделу

уговора се одређује економски најповољнија понуда, а на основу критеријума из члана 132, став 1. тачка 2) или 3) Закона.

**17. Обавезна примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки.** Обавезна је примена еколошког аспекта у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за добра која су ближе уређена Правилником о врстама добара за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС”, број 115/23).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у овим поступцима јавних набавки добара треба да износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

**18. Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.** По пријему уредног захтева за јавну набавку, начелник организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, даје налог за покретање набавке (Прилог 3.) и исти доставља Одсеку за правне и економске послове организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, ради израде нацрта Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом као и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке и иста се доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Фонд за СОВО може спроводити поступке набавки у складу са чланом 61. став 7. и у складу са чланом 55. став 1. тачка 5) и чланом 57. Закона. На основу захтева за покретање поступка организационе јединице Министарства одбране надлежне за војно здравство и акта председника/заменика председника комисије за набавку која је спровела поступак да су се стекли законски услови за спровођење из наведених чланова (у претходно спроведеном отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда/пријава или су све понуде/пријаве неодговарајуће, или су све понуде биле неприхватљиве) начелник организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки даје налог за покретање поступка јавне набавке.

Одредбе ове тачке сходно се примењују на набавке на које се закон не примењује.

**19. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке, задаци и одговорности.** Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

У зависности од процењене вредности конкретне јавне набавке поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана именована одлуком о спровођењу поступка јавне набавке из реда лица која испуњавају услове прописане у Закону или лице именовано одлуком о спровођењу јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке у складу са Законом предузима све радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, додатне информације или појашњења, измене и допуне конкурсне документације, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку



јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Председника, чланове комисије за јавну набавку, као и њихове заменике предлажу начелник организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки и организациона јединица Министарства одбране надлежна за војно здравство за набавке лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме, односно начелник носиоца конта Фонда за СОВО, за набавке за потребе функционисања Фонда за СОВО.

Чланови комисије/заменици чланова комисије именују се из реда стручних лица у организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки, организационој јединици Министарства одбране надлежне за војно здравство, односно организационим јединицама Фонда за СОВО и код крајњих корисника.

Такође, чланови комисије/ заменици чланова комисије могу бити именовани и из других организационих јединица Министарства одбране уколико за тим постоји објективна потреба.

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

Уколико Фонд за СОВО нема стручна лица које има одговарајућа стручна знања у вези са конкретном јавном набавком, за члана и његовог заменика члана комисије за јавну набавку може се именовати лице из друге организационе јединице са одговарајућим стручним знањем.

Председник комисије за јавну набавку о донетој одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, путем електронске поште обавештава чланове/заменике чланова комисије о њиховом именовању и упућује им позив за састанак комисије и/или доставља техничку спецификацију и расположиву документацију у вези поступка јавне набавке, ради разматрања достављеног захтева и израде конкурсне документације.

Комисија сачињава записник са састанка или чланови/заменици чланова путем електронске поште достављају одговор у вези техничке спецификације, односно конкурсне документације, а нарочито у случају постојања неправилности или потребе за изменама и допунама техничке спецификације, односно конкурсне документације, које се након констатовања отклањају или се врши њихова измена/допуна.

Начелник организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки и начелници Одсека наведене организационе јединице, координирају радом комисије, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Председник/заменик председника комисије, руководи и организује рад комисије, одговоран је за процедуру спровођења поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима, којима је иста регулисана и сачињава сва акта у поступку јавне набавке.

Чланови/заменици чланова комисије одговорни су за процедуру спровођења поступка јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима, којима је иста регулисана и учествују у изради аката у поступку јавне набавке.

Чланови/заменици чланова комисије - представници подносиоца захтева и крајњег корисника учествују у раду комисије у делу који се односи на израду техничке спецификације, дефинишу количине, процењене вредности у складу са реалном тржишном ценом, критеријуме за избор привредног субјекта у складу са достављеним захтевом, врше евентуалну измену/допуну истог, припремају измене/допуне/додатна појашњења документације о набавци, врше стручну оцену понуда, а пре свега да ли понуђене техничке карактеристике одговарају захтевима, као и да ли су захтеване карактеристике доказане на начин прописан конкурсном документацијом.

**20. Начин пружања стручне помоћи комисији.** Комисија се по потреби може обратити организационим јединицама Фонда за СОВО, подносиоцу захтева, односно крајњем кориснику, захтевом за стручну помоћ у раду.

У случају из става 1. ове тачке преписка се врши преко организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

**21. Начин обезбеђивања конкуренције.** Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, комисија, односно лице за спровођење поступка набавке може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Подаци о потенцијалним понуђачима наводе се у захтеву за набавку. Комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

**22. Начин поступања у току израде конкурсне документације.** Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Модел уговора као обавезни елемент конкурсне документације, доставља се на мишљење организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове заступања, која ће у року од пет дана да достави мишљење из своје надлежности на модел уговора да ли су одредбе истог у складу са позитивним законским и подзаконским прописима.

Уколико модел уговора прибави позитивно мишљење, исти модел се примењује у свим предстојећим поступцима јавних набавки (уколико је дато на модел из поступка набавке

лекова/ медицинског потрошног материјала/ друштвене услуге/ медицинске опреме, у свим предстојећим набавкама лекова/ медицинског потрошног материјала/ друштвених услуга/ медицинске опреме) које ће Фонд за СОВО спроводити у складу са усвојеним Планом набавки.

У случају измена појединих одредаба модела уговора који се већ примењује, предлог измене модела се доставља на мишљење уз обележавање измена које су настале у односу на раније добијено позитивно мишљење.

Одредбе ове тачке сходно се примењују и на модел оквирног споразума.

Сви чланови/заменици чланова комисије за јавну набавку морају дати писану сагласност на достављени текст конкурсне документације, која се чува у предмету уз текст конкурсне документације. Сагласност може бити изражена потписивањем на свакој страни конкурсне документације, односно достављањем сагласности на исту путем електронске поште или факсом, најкасније до дана слања на објављивање. Текст конкурсне документације са обрасцима на коју чланови комисије дају писану сагласност и који се објављује на Порталу јавних набавки, председник комисије, односно заменик председника комисије у његовом одсуству или члан/заменик члана комисије из Фонда за СОВО је дужан да одштампа у облику у коме је достављен на сагласност члановима комисије и исти у том облику постаје део предмета јавне набавке.

Комисија за јавну набавку односно лице за спровођење поступка јавне набавке на основу захтева за покретање поступка, у зависности од врсте поступка и у складу са техничком спецификацијом, у конкурсној документацији одређује основе за искључење привредног субјекта, критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације и чињенице потребне за припрему и подношење понуде и извршење предметне јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актима.

Како би обезбедили да конкурсна документација буде сачињена у свему у складу са Законом, председник/заменик председника комисије може захтевати појашњења или израду дела конкурсне документације од члана/заменика члана комисије за спровођење конкретног поступка јавне набавке, који је у обавези да поступи по захтеву у року који је одредио председник/заменик председника комисије.

Уколико се делови понуде, у складу са Законом, не могу поднети електронским путем, исти се подносе преко дела организационе јединице Фонда за СОВО надлежног за канцеларијско пословање.

Конкурсном документацијом мора бити јасно назначено који се делови понуде подносе преко дела организационе јединице Фонда за СОВО надлежног за канцеларијско пословање.

Председник комисије за набавку је у обавези да о роковима за достављање делова понуде, преко дела организационе јединице Фонда за СОВО надлежног за канцеларијско пословање, обавести организациону јединицу Фонда за СОВО надлежну за кадровске послове и информатичку подршку.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, измена, допуна и додатних појашњења документације о набавци и других аката у поступку јавне набавке врши председник комисије, односно заменик председника комисије у његовом одсуству или члан/заменик члана комисије из Фонда за СОВО, у

складу са Законом.

**23. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.** На захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор припрема комисија за јавну набавку односно лице за спровођење поступка јавне набавке.

Председник комисије путем електронске поште обавештава чланове/заменике чланова комисије да привредни субјект тражи додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци или да је указао уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци и наводи рок у коме чланови/заменици чланова комисије треба да доставе одговор.

Изузетно, када члан/заменик члана комисије није благовремено доставио одговор, председник комисије одржава телефонску седницу/састанак у просторијама Фонда за СОВО са члановима/заменицима чланова комисије ради давања одговора у законском року, којој присуствују чланови/заменици чланова комисије из Фонда за СОВО. О одржаној телефонској седници/састанку у просторијама Фонда за СОВО сачињава се записник.

На основу достављеног одговора председник комисије израђује додатне информације и појашњења, измене и допуне документације о набавци и објављује их на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, у законском року.

**24. Отварање понуда.** На поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконски акти којима је уређен поступак отварања понуда.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице за спровођење јавне набавке.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Фонд за СОВО ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки на месту и у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Ако су у поступку јавне набавке тражени и достављени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице за спровођење јавне набавке их отвара према редоследу приспећа.

У случају да су делови понуде поднети неблаговремено, члан комисије за набавку из Фонда за СОВО ће по окончању поступка отварања свих благовремених делова понуда, неотворене делове понуда, који су неблаговремени да врати понуђачу, са пропратним актом и назнаком да су поднети неблаговремено.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда.

Подаци о деловима понуда који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки и/или ако су исти поднети неблаговремено, се констатују у белешци са отварања, као и у извештају о поступку јавне набавке.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, пре почетка стручне оцене понуде, у року који је одредио председник комисије.

Уколико члан комисије за јавну набавку није у одређеном року потписао изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса или је доставио изјаву о постојању сукоба интереса, обавештава се подносилац захтева/крајњи корисник/организациона јединица која је дала предлог за именовање конкретног члана комисије, са захтевом за објашњење насталих околности и предлагање евентуалног решења истих. Лице које је у сукобу интереса се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана, уколико је именован, преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

**25. Преговарање.** Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови комисије за набавку са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

**26. Начин поступања у фази стручне оцене понуда.** Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке, у складу са одредбама Закона врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

Комисија за јавну набавку у фази стручне оцене понуда може по потреби одржати један или више састанака.

Уколико чланови комисије немају јединствени став по питању оцене понуда, члан комисије који је против, дужан је да писаним путем, а по потреби и усменим путем, комисији за јавну набавку образложи разлоге свог мишљења. На основу стручне оцене свих понуда из предметне јавне набавке, коју су извршили, и евентуалног противног мишљења члана комисије, чланови/заменици чланова комисије за јавну набавку ће се на одржаном састанку или путем електронске поште изјаснити о коначној стручној оцени понуде и председник/заменик председника комисије ће сачинити записник/белешку о стручној оцени понуде, који ће садржати мишљење/глас сваког члана/заменика члана комисије. Комисија за јавну набавку ће у складу са већинским бројем гласова, израдити извештај о поступку јавне набавке.

Извештај комисије мора да се достави свим члановима/заменицима чланова комисије на сагласност, који исту могу да дају потписивањем на Извештај комисије или електронским путем. Уколико је сагласност дата електронским путем, иста се штампа и представља саставни део Извештаја комисије. У Извештају мора да буде наведено на који начин ће чланови/заменици чланова комисије давати сагласност.

Председник комисије за набавку је одговоран за израду извештаја о поступку јавне набавке.

**27. Доношење одлуке у поступку.** У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата, која мора да садржи све податке у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. ове тачке се доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Директор Фонда за СОВО може да обустави поступак јавне набавке из доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, услед престанка потребе крајњих корисника за предметном набавком и у другим случајевима предвиђеним Законом. Уколико је престала потреба за предметом набавке, подносилац захтева је дужан да писаним путем, уз детаљно образложење околности, достави организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки своју сагласност за обуставу поступка.

Одлука о додели уговора/обустави поступка се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан комисије за набавку из Фонда за СОВО је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума и да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, члан комисије за набавку из Фонда за СОВО је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

**28. Увид у документацију.** Увид у документацију врши се у складу са одредбама Закона. Увид у документацију из поступка јавне набавке која није објављена на Порталу јавних набавки и која се физички налази у документацији из поступка јавне набавке може се вршити у просторијама Фонда за СОВО.

О увиду у документацију из поступка јавне набавке и копирању документације из поступка, на захтев привредног субјекта, стараће се комисија за јавну набавку, односно лице за спровођење јавне набавке.

Представник привредног субјекта који врши увид у документацију, мора приложити писано овлашћење издато од стране овлашћеног лица.

О извршеном увиду сачињава се записник који потписују председник комисије за јавну набавку односно лице за спровођење јавне набавке и овлашћени представници понуђача.

## VI. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

**29. Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.**

На набавку услуга из става 1. ове тачке примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У складу са чланом 27. став 1. тачка 3) Закона одредбе Закона се не примењују на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, спроводе се у посебном режиму јавних набавки.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. ове тачке, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. ове тачке могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. ове тачке сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим упутством.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Упутства, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

## VII. ЗАШТИТА ПРАВА

**30.** Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке у складу са Законом, као и у другим случајевима у складу са законом, а који чине: претходни поступак, који спроводи Фонд за СОВО и поступак пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

**31. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.** Поступак заштите права покреће се подношењем захтева за заштиту права.

По пријему захтева за заштиту права који је поднет електронским путем преко Портала, члан комисије за набавку из Фонда за СОВО је дужан да исти заведе у делу организационе јединице Фонда за СОВО надлежном за канцеларијско пословање, при чему се дан подношења захтева за заштиту права преко Портала, сматра даном пријема.

Председник комисије за набавку дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и исто објави на Портал, најкасније наредног дана од дана пријема захтева, обавести остале чланове комисије и уколико се ради о захтеву за заштиту права којим се оспорава одлука којом се окончава поступак набавке, копију захтева без одлагања достави изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Члан комисије за набавку из Фонда за СОВО, врши претходну проверу захтева.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину и то:

- назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт,
- назив и адресу наручиоца,
- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца,
- чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. Закона и
- потпис подносиоца,

услед чега је онемогућено даље поступање, члан комисије за набавку из Фонда за СОВО без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Председник, односно члан комисије за набавку из Фонда за СОВО израђује нацрт решења о одбацивању захтева, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, ако:

- уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом;
- је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију;
- је захтев поднет неблаговремено;
- подносилац захтева не поступи року по позиву за допуно захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуно;
- у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање;
- подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Нацрт решења којим се одбацује захтев за заштиту права сачињава председник, односно члан комисије за набавку из Фонда за СОВО и доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Решење којим се одбацује захтев за заштиту права се доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико против решења буде поднета жалба Републичкој комисији, након пријема копије жалбе председник комисије за набавку ће у року од три дана доставити Републичкој комисији сву потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

**32. Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права.** Уколико је претходном провером захтева за заштиту права утврђено да је исти уредан, поступа се у складу са чланом 220. Закона.

Нацрт решења којим се усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, односно одговор којим се одбија захтев, израђује комисија за набавку и исто доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Председник комисије за набавку, у случају усвајања захтева за заштиту права, решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, а у случају одбијања захтева, одговор заједно са комплетном документацијом из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији, а примерак одговора подносиоцу захтева.



**33. Поступање по захтевима и одлукама Републичке комисије.** У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке из своје надлежности затражи додатну документацију, податке, објашњења и мишљења од Фонда за СОВО, комисија за набавку је дужна да по том захтеву поступи, у року који је Републичка комисија одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, комисија за набавку је дужна да поступи у складу са налозима садржаним у одлуци, да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије и да по евентуалном захтеву Републичке комисије поднесе извештај о спровођењу одлуке.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије председник комисије за набавку обавештење о томе на прописаном обрасцу шаље на објављивање на Портал у року од 30 дана од дана коначности одлуке.

Председник комисије за набавку се стара о поступању у законским роковима, прописаним у поступку заштите права.

## VIII. УГОВАРАЊЕ

**34. Закључење уговора.** По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник Фонда за СОВО сачињава нацрт уговора, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације и понуди која је изабрана као најповољнија.

Дипломирани правник организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, проверава израђени нацрт уговора, након чега се уговор доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Уговор се сачињава у 3 (три) примерка.

Након потписивања уговора од стране директора Фонда за СОВО, исти се уз пропратни акт поштом доставља на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Друга уговорна страна по потреби уговор може потписати и у службеним просторијама Фонда за СОВО.

Када друга уговорна страна врати потписане примерке уговора, исти се заводе у делу организационе јединице Фонда за СОВО надлежном за канцеларијско пословање, након чега службеник Фонда за СОВО један примерак враћа изабраном понуђачу, један примерак задржава за предмет, а трећи примерак након евидентирања уз средства обезбеђења за испуњење уговорних обавеза и средства обезбеђења за испуњење обавеза у гарантном року у зависности од захтеваних средстава обезбеђења конкурсном документацијом, доставља уз потврду организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове финансија.

Сви закључени уговори се скенирају и чувају и у електронској форми.

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

Одредбе ове тачке сходно се примењују на закључење оквирног споразума.

**35. Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке.** Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум.

Организациона јединица Министарства одбране надлежна за војно здравство за лекове и медицински потрошни материјал, односно носилац конта Фонда за СОВО за потребе функционисања Фонда за СОВО, достављају захтев за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу закљученог оквирног споразума.

Захтев за закључење уговора односно издавање наруџбенице се доставља квартално и треба да садржи број партије, назив предмета набавке, крајњег корисника, обједињене количине за све крајње кориснике, који искажу потребе за предметом набавке у датом кварталу и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

На основу захтева за закључење појединачног уговора за лекове, медицински потрошни материјал и медицинску опрему, квартално се уговарају количине за све крајње кориснике за које је закључен оквирни споразум за исти предмет набавке. Након закључења појединачног уговора у истом кварталу се само изузетно због хитности и уз образложен захтев може закључити други уговор за исти предмет набавке.

Службеник Фонда за СОВО проверава да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са Законом и оквирним споразумом и уколико јесте поступа по процедури за закључење уговора дефинисаној у тачки 34.овог упутства.

Уколико захтев за закључење појединачног уговора захтева корекцију исти се враћа подносиоцу захтева на корекцију.

Општи принципи и правила прописана овом тачком упутства сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке.

## IX. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

**36.** Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Сва документација из поступка набавке, чува се у организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају податке који нису објављени, а у вези су са јавном набавком.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, а у складу са Законом.

Преузимање конкурсне документације или дела конкурсне документације, може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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, одређујући начин на који се конкурсна документација преузима и мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћени су и одговорни подносиоци захтева за набавку, који су дужни да информације о поверљивим подацима доставе приликом подношења захтева за набавку.

Комисија за набавку је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

## Х. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

37. Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци у складу са чланом 41. Закона.

Евиденцију уговора из поступака јавних набавки, свих измена уговора по основу члана 156-161. Закона, као и евиденцију о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона из поступака по Плану набавки на који се Закон не примењује, у електронској форми, води организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона, као и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама објављују се на Порталу у роковима прописаним Законом.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. Закона (измене у погледу додатних добара и услуга и измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, службеник Фонда за СОВО припрема обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама Закона и шаље на објављивање на Портал у року одређеном Законом.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156.,159.,160. и 161. Закона, као и о изменама уговора/наруџбеницама закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог Закона објављује на Порталу лице из Одсека за правне и економске послове, у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

Ближе уређење начина објављивања података о уговорима/наруџбеницама из става 3. ове тачке упутства биће дефинисано посебним актом директора Фонда за СОВО.

## XI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

38. У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона позив за достављање понуде упућује се на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет набавке и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката, а у складу са тачком 21. став 4. Упутства.

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.

По пријему понуда комисија за набавку, односно лице за спровођење поступка набавке именовано Одлуком о спровођењу поступка набавке врши оцену понуда и сачињава извештај о поступку набавке и припрема предлог одлуке о додели уговора/издавању наруџбенице/обустави поступка и исту доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Службеник Фонда за СОВО сачињава нацрт уговора/наруџбенице.

Дипломирани правник из организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки проверава израђени нацрт уговора/наруџбенице, након чега се уговор/наруџбеница доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Наруџбеница се сачињава у једном примерку и након потписивања се доставља изабраном понуђачу путем електронске поште.

На поступак достављања и закључивања уговора примењују се одредбе тачке 34. ст. 3-5. овог упутства.

Чланови комисије за набавку, односно лице за спровођење поступка, дужни су да потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Збирне податке о закљученим уговорима у поступцима набавки на које се закон не примењује, службеник Фонда за СОВО објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

За набавке за којима се укаже потреба, а које нису предвиђене Планом набавки на које се закон не примењује, непосредно на тржишту може се извршити набавка на начин који је примерен околностима набавке уз поштовање начела Закона и уз сачињавање белешке која ће садржати податке о испитивању тржишта тог предмета набавке и начину избора добављача.

Поред претходно наведене белешке, за предметну набавку потребно је издати наруџбеницу (Решење) на коју ће се примењивати одредбе тачке 37., а које се односе на обавезу објављивања података о наруџбеницама издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Документацију у вези набавки извршених непосредно на тржишту (белешку, наруџбеницу (Решење)) сачињава и чува Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија.

## XII. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

39. Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки непосредно по закључењу и евидентирању уговора/оквирног споразума о набавци, копије истих доставља подносиоцима захтева за предметну набавку.

У Фонду за СОВО, праћење реализације закључених уговора за набавку лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме, врши организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки у сарадњи са организационом јединицом Фонда за СОВО надлежном за послове финансија.

Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки прати реализацију уговора на основу расположивих података из спроведених поступака набавки и извештаја крајњих корисника о реализацији уговора.

Крајњи корисници прате реализацију уговора закључених за набавку лекове, медицински потрошни материјал и медицинску опрему и Фонду за СОВО достављају извештаје о реализацији уговора, у складу са Споразумом.

Крајњи корисници извештаје о реализацији уговора достављају најкасније у року од пет радних дана од коначне реализације уговорне обавезе од стране Додављача, као и на захтев Фонда за СОВО.

Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија прати реализацију уговора на основу финансијске документације.

Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија, до 5. у месецу организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки доставља податке о плаћеним износима за претходни месец, за уговоре из набавки лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме.

Праћење реализације уговора закључених за потребе функционисања Фонда за СОВО врше носиоци конта Фонда за СОВО.

Одредбе ове тачке сходно се примењују и на уговоре закључене за набавку лекова, медицинског потрошног материјала и медицинске опреме, у поступцима набавки на које се закон не примењује.

Одредбе ове тачке сходно се примењују и на оквирне споразуме.

**40. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.** Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, а по потреби и усменим путем.

**41. Одређивање лица за извршења уговора о набавкама.** Пријем лекова и медицинског потрошног материјала врше комисије крајњих корисника.

Пријем медицинске опреме, у складу са Споразумом, врши комисија образована наређењем директора Фонда за СОВО.

У комисију се поред представника Фонда за СОВО именују и лица испред крајњег корисника, а на основу предлога крајњег корисника.

Захтев крајњем кориснику за достављање предлога чланова комисије након закључења уговора, као и нацрт наређења о формирању комисије израђује Председник комисије, односно заменик председника комисије у његовом одсуству или члан/заменик члана комисије из Фонда за СОВО.

Пријем добара и услуга за потребе функционисања Фонда за СОВО врши комисија за пријем добара или услуга, образована наређењем директора Фонда за СОВО.

**42. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара или пружених услуга.** Добра и услуге која се испоручују морају по квалитету и квантитету у потпуности одговарати уговореним.

Лице/а које/а је/су именовано/а у комисију за квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга дужна су да изврше пријем на начин како је дефинисано уговором.

**43. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара или услуга** Лице/а које/а је/су именовано/а у комисију за квантитативни и квалитативни пријем добара или услуга, сачињава/ју Записник о квантитативном и квалитативном пријему добара или услуга.

Записником о квантитативном и квалитативном пријему добара се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и квалитет испоручених добара или услуга, односно да ли испоручена добра или услуге у свему одговарају уговореним.

**44. Правила стављања опреме на располагање корисницима унутар наручиоца** Медицинска опрема се крајњим корисницима предаје на употребу и коришћење на основу Споразума.

**45. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора** У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са реализацијом уговора о набавкама утврди/е да количина или квалитет не одговара уговореном, оно/а сачињава/ју и потписује/у посебан записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореном.

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

### ХИИ. ПРАВИЛА ПРИЈЕМА И ОВЕРАВАЊА РАЧУНА И ДРУГИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПЛАЋАЊЕ

**46. Рачуни за набављена добра и пружене услуге** примају се преко портала за електронско фактурисање (е-Фактура) Министарства финансија, у складу са поступком који је прописан законом и подзаконским актима којима се дефинише електронско фактурисање.

Друга документа за плаћање, која се прилажу уз електронску фактуру, примају се преко портала за електронско фактурисање (е-Фактура) Министарства финансија, од стране дела организационе јединице Фонда за СОВО надлежног за канцеларијско пословање или од деловодства крајњег корисника, у складу са општим актима.

Рачуни и друга документација примљени преко портала за електронско фактурисање (е-Фактура) Министарства финансија, евидентирају се у деловодству Фонда за СОВО

(заводе се) најкасније наредни дан након преузимања са портала. Исти се наредног радног дана, од дана завођења, достављају организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за финансије ради обраде, контроле и плаћања у складу са валутом која је дефинисана уговором.

Уколико је рачун или друга документација примљен од стране деловодства крајњег корисника, исти се доставља организационој јединици крајњег корисника надлежној за обраду и контролу рачуна, одмах након завођења у деловодству крајњег корисника.

После пријема рачуна и друге документације за испоручена добра или пружене услуге организациона јединица Фонда за СОВО, односно крајњег корисника, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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 или се утврди формална или суштинска неисправност рачуна, организациона јединица Фонда за СОВО, односно крајњег корисника, у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна на исправку или дораду.

Уколико се утврди да је рачун формално и суштински исправан и садржи сву документацију потребну за плаћање, исти се доставља организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за платни промет, ради уноса и плаћања.

Уколико је прималац рачуна Фонд за СОВО, исти се предаје организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за платни промет најкасније два радна дана након извршене контроле исправности.

Уколико је прималац рачуна крајњи корисник, рачун са комплетном материјалном документацијом која доказује пословну промену се редовним војно-поштанским саобраћајем доставља Фонду за СОВО најкасније три радна дана након извршене контроле исправности, а не касније од седам радних дана пре валуте плаћања која је дефинисана уговором.

Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за платни промет врши плаћање рачуна у складу са валутом која је дефинисана уговором.

**47. Правила поступања са достављеним средствима финансијског обезбеђења.** Средства обезбеђења за озбиљност понуде службеник Фонда за СОВО враћа понуђачу, након окончања поступка набавке и закључења уговора/оквирног споразума.

Уколико је уговор/оквирни споразум реализован у целости, или је рок важења истог истекао, организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија враћа изабраном понуђачу средства обезбеђења за извршење уговорних обавеза.

Организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија може да се обрати организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки ради прибављања додатних информација о реализацији уговора од крајњих корисника уколико на основу расположиве финансијске документације не може да се утврди да ли је уговор/оквирни споразум у целости реализован.

Уколико се због неиспуњења обавеза по понуди или уговорних обавеза/кашњења у испоруци уговорених добара или услуга утврде разлози за реализацију средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија, приступиће реализацији средстава обезбеђења.

У случају да привредни субјект/понуђач повуче или одустане од своје понуде или одбије да потпише уговор/оквирни споразум у року важења понуде, организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки сачињава нацрт одлуке о наплати средства финансијског обезбеђења и доставља директору на потписивање. Потписану одлуку са средствима обезбеђења достављеним у понуди, доставља организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове финансија на даље поступање.

У случају да организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки на основу извештаја крајњих корисника и комуникације са изабраним понуђачем, утврди да су испуњени услови за раскид уговора због неизвршења уговорних обавеза, уговор се раскида, а организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове финансија шаље се обавештење о раскиду уговора и испуњености услова за наплату уговорне казне, на даље поступање у складу са уговором.

Податке о реализованим средствима обезбеђења уговорних обавеза, организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија доставља организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове набавки, након реализације.

#### XIV. ИЗМЕНА И РАСКИД УГОВОРА

**48. Измена уговора.** Када једна од уговорних страна захтева измену уговора о набавци, Одсек за правне и економске послове организационе јединица Фонда за СОВО надлежне за послове набавки, проверава и утврђује да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, лице из Одсека за правне и економске послове сачињава нацрт решења о образовању комисије за измену уговора са образложењем (у даљем тексту: Комисија за измену) од најмање три члана, од којих је један представник крајњег корисника који је био члан комисије за дату набавку и исто доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Након разматрања захтева за измену уговора, прибављања потребне документације и утврђивања основаности измене, Комисија за измену израђује извештај о одбијању или прихватању захтева за измену уговора.

Уколико комисија за измену уговора донесе извештај којим се одбија захтев за измену уговора, члан комисије за измену из Одсека за правне и економске послове на основу истог сачињава допис - одговор подносиоцу захтева и заједно са извештајем доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

Након извештаја о прихватању захтева за измену уговора, члан комисије за измену из Одсека за правне и економске послове израђује нацрт одлуке о измени уговора о набавци и исти заједно са извештајем Комисије за измену доставља директору Фонда за СОВО на потпис.

На основу извештаја Комисије за измену и одлуке о измени уговора, члан комисије за измену из Одсека за правне и економске послове ће сачинити нацрт анекса уговора, који се доставља другој уговорној страни на сагласност, електронским путем.

Члан комисије за измену из Одсека за правне и економске послове израђује анекс уговора у 3 (три) примерка и исти доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.



На поступак достављања и закључивања анекса, примењују се одредбе тачке 34. ст. 3-5. упутства.

У случају техничке грешке, која је настала приликом израде уговора, Одсек за правне и економске послове разматра захтев за измену уговора и у случају оправданости истог, израђује нацрт одлуке о измени уговора, која се доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

На основу одлуке о измени уговора, лице из Одсека за правне и економске послове ће сачинити нацрт анекса уговора, који се доставља другој уговорној страни на сагласност, електронским путем.

Лице из Одсека за правне и економске послове израђује анекс уговора због техничке грешке у 3 (три) примерка и исти доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

На поступак достављања и закључивања анекса уговора због техничке грешке, примењују се одредбе тачке 34. ст. 3-5. упутства.

Одредбе ове тачке сходно се примењују и на оквирни споразум.

**49. Раскид уговора.** Раскид уговора о набавци може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Предлог за раскид уговора може да покрене било која од уговорних страна, уколико се за то стекну услови.

У случају да организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове набавки на основу захтева организационе јединице Министарства одбране надлежне за војно здравство/носилаца конта Фонда за СОВО или извештаја крајњих корисника, а након комуникације са изабраним понуђачем утврди да су испуњени законом прописани услови за раскид уговора, Одсек за правне и економске послове утврђује да ли се ради о једностраном или постоји основ за споразумни раскид уговора.

У случају да утврди да је неопходно једнострано раскинути уговор израђује нацрт одлуке о раскиду и исти се доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

На основу одлуке о раскиду уговора, лице из Одсека за правне и економске послове сачињава текст изјаве за једностранни раскид, у зависности од околности сваког појединачног случаја и исти се доставља директору Фонда за СОВО на потписивање. Изјава за једностранни раскид се доставља другој уговорној страни и подносиоцу захтева, који исту прослеђује крајњем кориснику, а један примерак се доставља организационој јединици Фонда за СОВО надлежној за послове финансија.

Уколико је лице из Одсека за правне и економске послове проверило и утврдило да су испуњени услови за споразумни раскид уговора, исто израђује нацрт одлуке о раскиду уговора, који се доставља директору Фонда за СОВО на потпис.

На основу одлуке о раскиду уговора, лице из Одсека за правне и економске послове ће сачинити нацрт споразума о раскиду уговора, који се доставља другој уговорној страни на сагласност, електронским путем.

По добијању сагласности, лице из Одсека за правне и економске послове израђује споразум о раскиду уговора у 3 (три) примерка и исти се доставља директору Фонда за СОВО на потписивање.

На поступак достављања и закључивања споразума о раскиду уговора, примењују се одредбе ст. тачке 34. ст. 3-5. овог упутства.

Одредбе ове тачке сходно се примењују и на оквирни споразум.

#### XV. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

50. Фонд за СОВО ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, као и свих запослених у осталим организационим јединицама Фонда за СОВО које пружају стручну помоћ приликом спровођења поступака јавних набавки.

#### XVI. ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

51. Ступањем на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 21-20 од 26.03.2024. године.

52. Ово Упутство ступа на снагу даном доношења.

Број: 65-15

од 24.03.2025. године

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ПУКОВНИК  
Милан Живић



Предмет:

**ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ**

**ФОНД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ  
ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА**

На основу Закона о јавним набавкама и одобреног Плана набавки добара и услуга за \_\_\_\_\_ годину, молимо да за потребе **Министарства одбране и Војске Србије** извршите набавку према следећем:

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Редни број из Плана набавки	Шифра из ОРЈН	Планска вредност		Процењена вредност из спецификације	
				без ПДВ-а	са ПДВ-ом	без ПДВ-а	са ПДВ-ом
1.1							
1.2							
1.3							
...							
<b>УКУПНО:</b>							
3	Конто расхода						
4	Извор финансирања						
5	Ко врши исплату						
6	Предлог и образложење врсте поступка набавке						
7	Предлог критеријума за доделу уговора						
8	Предлог мера безбедности						
9	Предлог потенцијалних понуђача (назив, адреса, контакт телефон)						
10	Услов за производњу и промет (захтевани стандарди, дозволе и сертификати)						
11	Рок испоруке						
12	Ко, где и у ком року врши квантитативан пријем (назив, адреса, контакт тел, рокови...)						
13	Ко врши квалитативан пријем (назив органа/комисије, адреса, контакт телефон)						
14	Рок извршења квалитативног пријема						
15	Начин извршења квалитативног пријема						

16	Место испоруке (адреса, контакт телефон одговорног лица)	
17	Посебан захтев за транспорт	
18	Потребна упутства (техничка, корисничка, за одржавање, време испоруке, верификација...)	
19	Потреба за обуком руковоаца, сервисера, корисника (број лица, садржај, време почетка и завршетка обуке, место обуке...)	
20	Потребе за обезбеђењем резервних делова, алата и потрошног материјала	
21	Предлог члана/ова комисије: (име, презиме, ОЈ, контакт телефон)	
22	Посебне напомене	
23	Лице које је/су израдило техничку спецификацију (уколико је набавка обликована по партијама навести лице за сваку партију или групу партија)	
24	Лице које је/су утврдило/ла процењене вредности (уколико је набавка обликована по партијама навести лице за сваку партију или групу партија)	

Захтев обрадио:

**НАЧЕЛНИК**

МП

Предмет:

**ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ****ФОНД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ  
ВОЈНИХ ОСИГУРАНИКА**

На основу Закона о јавним набавкама и одобреног Плана набавки добара и услуга за \_\_\_\_\_ годину, молимо да за потребе **ФОНДА за СОВО** извршите набавку према следећем:

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	Редни број из Плана набавки	Шифра из ОРЈН	Планска вредност		Процењена вредност из спецификације	
				без ПДВ-а	са ПДВ-ом	без ПДВ-а	са ПДВ-ом
1.1							
1.2							
1.3							
...							
<b>УКУПНО:</b>							
3	Конто расхода						
4	Извор финансирања						
6	Предлог и образложење врсте поступка набавке						
7	Предлог критеријума за доделу уговора / наруџбенице						
8	Предлог мера безбедности						
9	Предлог потенцијалних понуђача (назив, адреса, контакт телефон)						
10	Услов за производњу и промет (захтевани стандарди, дозволе и сертификати)						
11	Рок испоруке						
12	Ко, где и у ком року врши квантитативан пријем (назив, адреса, контакт тел, рокови...)						

13	Ко врши квалитативан пријем (назив органа/комисије, адреса, контакт телефон)	
14	Рок извршења квалитативног пријема	
15	Начин извршења квалитативног пријема	
16	Место испоруке добара / извршења услуге (адреса, контакт телефон одговорног лица)	
17	Посебан захтев за транспорт	
18	Потребна упутства (техничка, корисничка, за одржавање, време испоруке, верификација...)	
19	Потреба за обуком руковооца, сервисера, корисника (број лица, садржај, време почетка и завршетка обуке, место обуке...)	
20	Потребе за обезбеђењем резервних делова, алата и потрошног материјала	
21	Предлог члана/ова комисије: (име, презиме, ОЈ, контакт телефон)	
22	Посебне напомене	
23	Лице које је/су израдило техничку спецификацију (уколико је набавка обликована по партијама навести лице за сваку партију или групу партија)	
24	Лице које је/су утврдило/ла процењене вредности (уколико је набавка обликована по партијама навести лице за сваку партију или групу партија)	

Захтев обрадио:

**НАЧЕЛНИК**

МП

НАЛОГ број \_\_\_\_\_

за покретање набавке Фонда за социјално осигурање, по Захтеву за набавку бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

**НАЗИВ НАБАВКЕ**

Попуњава организациона јединица Фонда за СОВО надлежна за послове финансија :

Набавка за _____ годину	
Врста поступка набавке:	
По плану - врста плана: (заокружити)	План јавних набавки / План набавки на које се Закон не примењује /
Конто економске класификације:	
Редни број из плана:	
Програмска активност:	
1. извор финансирања:	
Укупно одобрена средства без ПДВ-а:	_____ дин
Укупно одобрена средства са ПДВ-ом:	_____ дин
Деловодни број захтева за набавку у Фонду за СОВО	И број _____ од _____ године

Датум:

\_\_\_\_\_

Начелник организационе јединице Фонда за СОВО  
надлежне за послове финансија

\_\_\_\_\_

(потпис)

Попуњава Начелник организационе јединице Фонда за СОВО надлежне за послове набавки

Број набавке	
Предлог председника / заменика председника комисије за спровођење поступка набавке	
Предлог чланова / заменика чланова комисије за спровођење поступка набавке (економиста, правник...)	
Датум пријема / предаје налога и захтева за набавку	_____ године
Потпис председника / заменика председника комисије за спровођење поступка набавке	

Начелник организационе јединице Фонда за СОВО  
надлежне за послове набавки

\_\_\_\_\_  
(потпис)