

Република Србија
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**

Београд, јануар 2026. године

На основу члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18 - др. закон) и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23), в.д. директор Завода за социјално осигурање доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у Заводу за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописима којима се уређују јавне набавке, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршавања обавеза, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења закључених уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Заводу, а посебно Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове у оквиру које се, у складу са важећим прописима и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу, обављају послови планирања и спровођења набавки, извршења уговора и контроле јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Појмови и изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, у складу са потребама Завода.

III. Планирање јавних набавки Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и прописима којима се уређују јавне набавке и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода и средствима одобреним буџетом Републике Србије.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (одредбе Закона о министарствима, одредбе међународних уговора о социјалном осигурању и административних споразума за њихово спровођење, годишњи програм рада Завода, усвојене стратегије и акциони планови и др.);

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за набавке

Члан 7.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка набавке припрема нацрт плана набавки неопходних за обављање редовних активности из делокруга Завода.

Нацрт плана набавки се доставља помоћнику директора Завода и руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Заводу, који су дужни да у року од пет дана путем електронске поште, или непосредно, доставе своје сугестије и предлоге носиоцу планирања.

Након тога, носилац планирања сачињава Предлог плана набавки, који доставља директору Завода на одобрење и потпис.

Одређивања предмета набавке

Члан 8.

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

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

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 9.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 10.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин и др.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 11.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

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

Динамика покретања поступка набавке, доношење плана набавки
и измена плана набавки

Члан 13.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, у складу са предложеним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 14.

Директор Завода доноси План набавке после усвајања финансијског плана Завода, односно буџета Републике Србије, а најкасније пре покретања поступка јавне набавке.

Члан 15.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Члан 16.

План набавки може се изменити увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

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

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација у поступку јавне набавке између Завода и трећих лица врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са прописима и под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

IV. Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке односно организациона јединица која је планирала набавку (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, а подноси се Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Начин поступања по захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 19.

На основу уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, заједно са захтевом за покретање поступка и осталом пратећом документацијом, доставља директору Завода на одобрење и потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе јавни поступак

Члан 20.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има три члана, од којих је један лице са стеченим образовањем на правном факултету (основним академским студијама, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама), односно на основним студијама од најмање четири године.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије. Чланови Комисије ангажују се из реда запослених или ангажованих лица у Заводу.

Након отварања понуда чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса. Лице које је у сукобу интереса изузима се из

даљег поступка, а уместо њега именује се нови члан Комисије.

Све организационе јединице у Заводу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 21.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, у складу са Законом и подзаконским актима.

Пријем и отварање понуда

Члан 24.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређује област јавних набавки.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове у чијем су делокругу послови писарнице, дужна је да приликом пријема, на коверти/кутији обележи време пријема, и достављачу преда потврду о извршеном пријему.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица која у обављању послова свог радног места имају сазнања о понудама су у обавези да та сазнања и понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 26.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на одобрење и потпис.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове објављује одлуку о додели уговора на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 27.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава предлог уговора, а који мора да одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора потписује директор Завода.

Након потписивања предлога уговора од стране директора Завода, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове доставља примерке уговора другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 29.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 30.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, 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 било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 31.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање 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.

За одређивање поверљивости података одговорна је Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, за сваку конкретну набавку члановима Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Извештај о извршењу уговора

Члан 32.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за унапређење.

V. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су Комисија за јавну набавку, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове и директор Завода.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

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

Члан 34.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у оквиру Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у Заводу.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и канцеларијског пословања државних органа, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сву документацију доставља архиви, где се чува сва документација везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и канцеларијског пословања државних органа, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

VII. Спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона

Члан 35.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 36.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање, покретање и спровођење поступка набавке

Члан 37.

За планиране набавке чија је процењена вредност до 200.000 динара, поступак набавке, врши се утврђивањем стања на тржишту и избором најповољније цене. За

реализацију ове набавке задужена је Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове. О реализацији набавке, сачињава се службена забелешка.

За планиране набавке чија је процењена вредност до 600.000 динара, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове припрема захтев за понуду и електронским путем шаље привредним субјектима и прибавља, кад год је то могуће, најмање две понуде који испуњавају финансијске, економске, кадровске и техничке карактеристике за реализацију предмета набавке, путем наруџбенице. О реализацији набавке, сачињава се извештај.

За планиране набавке чија је процењена вредност преко 600.000 динара, именује се комисија, на чије формирање, рад и поступање се сходно примењују одредбе овог правилника о раду Комисије и закључује се уговор о набавци са изабраним понуђачем.

VIII. Контрола јавних набавки

Члан 38.

Контролу јавних набавки врши Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове дужни су да у обављању својих послова поступају одговорно, објективно и стручно, уз поштовање принципа поверљивости података.

Члан 39.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Завода;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе и гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 40.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врше руководиоци унутрашњих организационих јединица у Заводу, у зависности од делокруга њиховог рада.

Лица из става 1. овог члана приликом вршења квантитативног и квалитативног пријем добара, услуга или радова, нарочито проверавају да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговору о јавној набавци, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О пријему се сачињава извештај којим се потврђује пријем количине и врсте добара, услуга или радова, односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговору о јавној набавци.

Извештај се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

IX. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 41.

Добра се крајњим корисницима у Заводу стављају на располагање на основу документа (реверса).

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која користи.

Добра која су додељена на коришћење унутрашњој организационој јединици у Заводу за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности унутрашњој организационој јединици, на основу задужења руководиоца унутрашње организационе јединице.

X. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 42.

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XI. Завршне одредбе

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке у Заводу за социјално осигурање, број: 110-00-4/2020-03, од 31. децембра 2020. године.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Завода.

Број: 404-02-11/2026-03
Београд, 13. јануар 2026. године



В.Д. ДИРЕКТОР

Зоран Пановић