


Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска Митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

ДОМ ЗДРАВЉА СРЕМСКА МИТРОВИЦА
Број 14245-1
датум 20.06.2022 год.
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Јун, 2022. године



На основу члана 26. став 1 тачка 2 Статута Дома здравља Сремска Митровица, члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – у даљем тексту ЗЈН), Управни одбор Дома здравља дана 20.06.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавки

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Дома здравља Сремска Митровица (у даљем ексту: Наручилац).

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке, а нарочито начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Наручиоца која учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама унутар Наручиоца које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Наручиоца.

Члан 3.

Појмови

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка** – набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН;
2. **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;
3. **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
4. **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
5. **Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
6. **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
7. **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
8. **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
9. **Добављач** – понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
10. **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
11. **Оквирни споразум** – споразум између једног или више наручилаца 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;
12. **Портал јавних набавки** – јединствени информациони систем на којем



се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

13. **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
14. **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подnose привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
15. **Комисија за јавну набавку** – комисија задужена за спровођење одређених поступка јавних набавки, именована у складу са ЗЈН-ом;
16. **Службеник наручиоца** – запослени на радном месту Службеник за јавне набавке који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН и овим правилником.
17. **Носилац планирања** запослени на радном месту дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове задужен за планирање набавки, израду инструкције за планирање, израду плана набавки, прикупљање понуда, истраживање тржишта, утврђивање процењене вредности набавки. Учествоје у спровођењу поступака јавних набавки заједно са службеником наручиоца.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 5.

Наручилац доноси план јавних набавки на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН-ом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује из члана чл. 11-21. и 27. став 1. ЗЈН-а, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка.

План јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује, доноси управни одбор наручиоца најкасније до 15.01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН-ом.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке, као и konto из финансијског плана. Поред ових података, мора бити наведено и NSTJ место извршења/испоруке, а могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке, као и konto из финансијског плана. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке организационе јединице које исказују потребе за набавком заједно са носиоцем планирања дужни су да размотре следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара



(дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Организациона јединица која исказује потребе за набавком са носиоцем планирање одговорни су за поступање у складу са ставом 1. овог члана приликом сачињавања предлога планова набавки.

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

Члан 7.

Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање су у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује, у складу са ЗЈН.

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организациону јединицу која исказује потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организациона јединица која исказује потребе за набавком врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

**Правила и начин одређивања предмета
набавке и техничких спецификација
предмета набавке**

Члан 10.

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

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, руководилац организационе јединице која исказује потребе за набавком заједно са носиоцем планирања дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Руководилац организационе јединице која исказује потребе за набавком и носилац планирања, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка



испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Организационе јединице које исказују потребе за набавком и носилац планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице и носилац планирања испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организационе јединице које исказују потребе за набавком и носилац планирања дужни су да саставе записник, белешку или други запис и и исте доставе службенику наручиоца.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Службеник наручиоца, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одређивање периода на који се уговор закључује

Члан 14.

Уговор о јавној набавци се закључује на одређени период, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Оквирно време покретања поступака јавних набавки одређује службеник наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Организационе јединице и носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 17.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба до **30.09.** и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке;

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до **15.10.**;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу задуженом за контролу јавних набавки;



– службеник наручиоца у сарадњи са носиоцем планирања и другим запосленима у Финансијској служби сачињава Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује, а све у складу са расположивим средствима у финансијском плану наручиоца.

– службеник наручиоца и носилац планирања заједно достављају Управном одбору на усвајање Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује најкасније до 20.11.

Члан 18.

Управни одбор доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Члан 19.

План јавних набавки службеник наручиоца објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се, објављују и достављају у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

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

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 21.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

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

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Регистрација на Порталу јавних набавки

Члан 22.

Службеник наручиоца овлашћен је за регистрацију Наручиоца на Порталу јавних набавки. Службеник наручиоца као администратор Наручиоца на Порталу јавних набавки овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 23.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Наручиоца и заводе се у деловодник писарнице Наручиоца.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала јавних набавки, прима



запослени у писарници, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала јавних набавки прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Наручиоца.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца или Носилац планирања чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику наручиоца.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и послови набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Члан 24.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши



усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан. 26

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси носилац планирања или лице из организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору и службенику наручиоца (Прилог 1).

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН-ом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтева констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за покретање поступка јавне набавке.



Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник наручиоца дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, Службеник наручиоца без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН и спроводи поступак јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац именује комисију за јавну набавку

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених спрам предмета набавке.

Службеник наручиоца, односно комисија за јавну набавку, стара се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке



Члан 30.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ службенику наручиоца, односно комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, службеник наручиоца, односно комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ службеника наручиоца, односно комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев службеника наручиоца, односно комисији, у року који одређује службеник наручиоца, односно комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори службенику наручиоца, односно комисији или не одговори у року, службеник наручиоца, односно комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде документације о набавци

Члан 31.

Службеник наручиоца, односно комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Службеник наручиоца, односно комисија је дужан да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави службенику наручиоца. Службеник наручиоца, односно комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Службеник наручиоца, односно комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним

актима Наручиоца.

Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

***Додатне информације или
појашњења и измене и допуне
конкурсне документације***

Члан 32.

По указаној потреби, службеник наручиоца, односно комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца, односно комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако службеник наручиоца, односно комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Службеник наручиоца, односно комисија или подносилац захтев за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности 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 оваквим случајевима, директор Наручиоца на предлог службеник наручиоца, односно комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Отварање понуда

Члан 34.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Наручиоца.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 35.

Службеник наручиоца, односно комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН-ом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања. Службеник наручиоца, односно комисија за јавну набавку потписује Извештај о поступку јавне набавке.

Службеник наручиоца, односно комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за

доношење одлука.

Доношење одлуке у поступку

Члан 36.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, службеник наручиоца, израђује одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуке из става 1. овог члана доставља се директору наручиоца на потписивање.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује директор наручиоца у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 7 (седам) примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник наручиоца доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, службеник наручиоца, односно комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, службеник наручиоца, односно комисија ће поново да изврши стручну



оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да обавештење о додели уговора о јавној набавци у законом предвиђеном року изради и објави на Порталу јавних набавки.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Наручиоца или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом. службеник наручиоца доставља потписани примерак уговора правној служби, финансијској служби и организационој јединици за чије потребе је уговор закључен, архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

Службеник наручиоца, односно комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН.

У случају потребе за стручном помоћи, службеник наручиоца, односно комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници Наручиоца и о томе обавести директора.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници Наручиоца одмах по завођењу доставља се службенику наручиоца, који је дужан да пристигли захтев евидентира и одмах исти доставља Комисији уколико је иста била именована у конкретном поступку, а ради даљег поступања.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши

проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца 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.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, службеник наручиоца, односно комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуњу.

Решење о одбацивању захтева, службеник наручиоца, односно комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико 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.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Наручиоца, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Члан 39.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, службеник наручиоца, односно комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за

заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2) овог става.

У случају да службеник наручиоца, односно комисија одлучи да рршсњсм треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују службеник наручиоца, односно сви чланови Комисије уколико је била именована. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор.

У случају да службеник наручиоца, односно комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују службеник наручиоца, односно сви чланови Комисије.

Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу јавних набавки.

Службеник наручиоца дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, службеник наручиоца, односно комисија је дужна да поступи у року који је Републичкој комисији одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, службеник наручиоца, односно комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном образцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

Службеник наручиоца, координира рад 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, а и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор наручиоца, носилац планирања, службеник наручиоца и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник наручиоца, односно комисија.

Службеник наручиоца и подносилац захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује подносилац захтева и службеник наручиоца.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација и исту достави путем е-mail службенику наручиоца скенирану и обавезно у Excel или Word формату.

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

Службеник наручиоца може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке.

Критеријуме за доделу уговора утврђује службеник наручиоца, односно комисија.

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

У поступку заштите права поступа службеник наручиоца, односно комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих организационих јединица.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, 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, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упуту 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 лица 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. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно служебник наручиоца позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин спровођења друштвених и других посебних услуга

Члан 42.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана 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 ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

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

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана 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. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 43.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе код наручиоца

- 1) набавке од повезаних привредних друштава у складу са чл. 13. и 17. ЗЈН;
- 2) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
- 3) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14. 16. и 18. ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН

на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим по основу тачке 2), може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 44.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку на начин прописан за иницирање поступка јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Члан 45.

На основу одобреног захтева, службеник наручиоца сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, основу изузећа, редном броју набавке у Плану на које се закон не примењује и позицији у финансијском плану.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке се доставља службенику наручиоца.

Службеник наручиоца дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 46.

Службеник наручиоца и носилац планирања припремају позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку. Службеник наручиоца или носилац планирања позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- критеријум за избор понуђача,

- рок за достављање понуда,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

Члан 47.

По пријему понуда, службеник наручиоца и носилац планирања сачињавају извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Члан 48.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку потписује директор Наручиоца.

Када директор Наручиоца потпише одлуку о додели уговора приступа се изради уговора.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор Наручиоца или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на који се ЗЈН не примењује из овог члана може спровести и Комисија која се именује у Одлуци о спровођењу поступка набавке коју доноси директор. Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, мора да садржи и основ за изузеће из ЗЈН.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар

наручиоца

Члан 49.

Службеник наручиоца непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- организационој јединици у чијем су делокругу правни послови;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 50.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 51.

Директор Дома здравља писаним налогом – одлуком одређује лице/а које/а ће бити задужена за припрему техничке документације и испитивање тржишта, као и набавку понуда потребних за спровођење поступака набавки.

Истом одлуком директор задужује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити

остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци и рокова важења закључених уговора.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

Члан 52.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику наручиоца.

Службеник наручиоца доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на



рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови књиговодства.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника наручиоца, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник наручиоца у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског



обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 57.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове. Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника наручиоца.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и



оправданости захтеваних измена, доставља Службенику наручиоца и директору.

Службеник наручиоца проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник наручиоца израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Службеник наручиоца припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном ЗЈН-ом.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 58.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника наручиоца и директора.

Службеник наручиоца у сарадњи са правном и финансијском службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 59.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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



Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику наручиоца и директору најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Евиденције и извештавање о набавкама

Члан 60.

Службеник наручиоца дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 61.

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

Завршна одредба

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на сајту Наручиоца.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи правилник о јавним набавкама који је донео управни одбор 3005/3-1 од 24.12.2015. године.



Председник Управног одбора
Дома здравља Сремска Митровица
Бордан Ђурђевић, дипл. правник



Дом здравља
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Адреса: Сремска митровица; Стари шор 65
Телефон: 022/610-222; Телефон и факс: 022/615-105
Е-пошта: ustanova@dzsm.rs; Матични број: 08894426
ПИБ: 105809818; Шифра делатности: 8621
Текући рачуни: 840-793661-10; 840-780667-95

Прилог 1
ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Служба: _____

1. Врста поступка јавне набавке:

2. Предмет јавне набавке:

3. Назив и CPV ознака:

4. Досадашњи добављачи ранжирани по квалитету:

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

3.4. _____

3.5. _____

5. Процењена вредност набавке: _____ динара.

6. Позиција у плану набавке:

7. Остали подаци:

8. Контактирани понуђачи: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

САГЛАСАН
ДИРЕКТОР ДОМА ЗДРАВЉА
