



Дом здравља „Др Бошко Вребалов“  
Зрењанин, Светосавска 31  
Тел: (023) 530-820, 563-706 и 565-655  
Факс: (023) 566-188, 563-706  
E-mail: [uprava@dzzrenjanin.rs](mailto:uprava@dzzrenjanin.rs)

Зрењанин, 29.09.2020.

Дел.бр: 41

ДОМ ЗДРАВЉА „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“  
Број 01-690  
Датум: 30 SEP 2020 године  
ЗРЕЊАНИН

## ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

**ДОМА ЗДРАВЉА „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ ЗРЕЊАНИН**

Септембар 2020.године

На основу члана 29. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.91/2019 - даље: Закон), Управни одбор Дома здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин седници одржаној дана 29.09.2020. године доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

#### **ДОМА ЗДРАВЉА „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ ЗРЕЊАНИН**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Дом здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин (даље: Дом здравља), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Дому здравља и уређивање одговорности у вези с набавкама.

### **Циљеви обављања послова набавки**

#### **Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки у Дому здравља су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Дома здравља;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Дома здравља;
- економично трошење средстава- принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 4.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознака);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Наручилац у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Садржина плана набавки на које се не примењује Закон, усклађена је са Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019).

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Дома здравља и у складу са планираним циљевима који су дефинисани прописима у области здравствене заштите и здравственог осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Дома здравља, као и потребама Дома здравља у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите;

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дома здравља;

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

4) да је у складу са Финансијским планом Дома здравља;

5) 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;

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

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

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

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

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

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

## **Смернице за планирање**

### **Члан 6.**

Статистичар и лица запослена на пословима јавних набавки (даље: носиоци планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, издају смернице за планирање и израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање, и достављају га свим организационим јединицама, до краја новембра месеца.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 7.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно (уколико се предмет набавке подели на партије, одредити назив и спецификацију посебно за сваку партију);

- Предлог периода на који се уговор закључује;

- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцима планирања најкасније до 15. децембра текуће године.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других Дмова здравља и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

### **Члан 9.**

Начелник Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Дома здравља и финансијским планом Дома здравља.

Лица запослена на пословима јавних набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињују истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 15. јануара.

### **Одговорност за унете податке**

### **Члан 10.**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

### **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 11.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носиоци планирања израђује нацрт плана набавки, који достављају на разматрање и усвајање Управном одбору Дома здравља, најкасније до 31. јануара.

### **Доношење плана набавки**

### **Члан 12.**

Управни одбор Дома здравља доноси План набавки по усвајању Финансијског плана Дома здравља.

### **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 13.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља.

### **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 14.**

У складу са Законом, 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%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за

доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

#### **Члан 15.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Дома здравља и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке су документација о набавци, пријаве и понуде.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Дома здравља врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 16.**

Дом здравља је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Дом здравља је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

### **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

#### **Члан 17.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани Захтев директору Дома здравља за покретање поступка јавне набавке.

Директор Дома здравља након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицима запосленима на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлога Решења о именовану комисије односно одређивању лица које ће спроводити поступак јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи и списак потенцијалних привредних субјеката којима се упућује позив за подношење понуда.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 18.**

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки у року од 8 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора Дома здравља примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране лица запослених на пословима јавних набавки.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Дома здравља.

Директор има обавезу да пре покретња одређеног поступка именује лице које ће водити поступак у случају спречености спровођења поступка од стране службеника за јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Дом здравља није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак спроводи службеник за јавне набавке или лице које именује директор.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије за јавну набавку.

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 Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Дому здравља, ако Дом здравља нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Дома здравља. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

#### **Члан 20.**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 21.**

Конкурсну документацију израђује Комисија формирана одлуком директора Дома здравља за предметну јавну набавку у року од 5 дана од дана пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 22.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује лице запослено на пословима јавних набавки односно лице које именује директор, у складу са Законом.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## Објављивање конкурсне документације

### Члан 23.

Лице запослено на пословима јавних набавки односно лице које именује директор, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## Пријем и отварање понуда

### Члан 25.

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора одлуке о обустави поступка, одлуке о закључењу оквирног споразума**

### **Члан 27.**

У складу са Извештајем, службеник за јавне набавке односно лице које именује директор припремају 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 обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Дома здравља на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси 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 да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Увид у документацију**

### **Члан 28.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Дом здравља је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 30.**

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице запослено на пословима јавних набавки или лице које именује директор сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки или лице које именује директор упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује директор Дома здравља.

Решењем о именовању Комисије за предметну јавну набавку директор Дома здравља именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика, које има одговарајућа стручна знања која су предмет набавке.

Након потписивања уговора од стране директора Дома здравља Службеник за јавне набавке или лице које именује директор доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 31.**

Лице запослено на пословима јавних набавки или лице које именује директор су дужни да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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, лице запослено на пословима јавних набавки или лице које именује директор дужно је да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

### **Члан 32.**

Запослени на пословима јавних набавки координира радом комисија 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: директор Дома здравља, Запослени на пословима јавних набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке или лице које именује директор, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Дома здравља.

## **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

### **Члан 33.**

Лице задужено за праћење и реализацију уговора из чл. 30. ст. 3. овог Правилника дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговорно.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

### **Члан 34.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Дома здравља којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

### **Члан 35.**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Дома здравља или

закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице Дома здравља, руководиоца економско рачуноводствених послова, као и ликвидатор.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за економско рачуноводствене послове је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за економско рачуноводствене послове је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за економско рачуноводствене послове је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

### **Члан 36.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести службеника за јавне набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Члан 37.**

Одељење за економско рачуноводствене послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења.

### **Члан 38.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава лица запослена на пословима јавних набавки.

Проверу испуњености услова за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке, као и припрему докумената потребних за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) врше лица запослена на пословима јавних набавки и лица запослена у одељењу за правне, кадровске и административне послове.

## **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 39.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

### **Члан 40.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Дома здравља у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

### **Члан 41.**

Директор ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након Извршења.

### **Члан 42.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

### **Члан 43.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору Дома здравља.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и друго.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИ УСЛУГА**

### **Члан 44.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

### **Члан 45.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Није потребно спроводити поступак набавке друштвених и других посебних услуга уколико је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Поступак ће се спроводити у складу са правилима спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, у складу са овим правилником.

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 46.**

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 47.**

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

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

### **Члан 48.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

### **Члан 49.**

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор Дома здравља, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

#### **Члан 50.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На састав комисије и њен делокруг рада примењују се одредбе чл. 19 овог Правилника.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 51.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 52.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, интерни број набавке, техничке спецификације, рок, начин и место достављања понуде, име и презиме особе за контакт, по потреби и друге податке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Службеник за јавне набавке или лице које именује директор.

Службеник за јавне набавке или лице које именује директор позив за подношење понуда и друге сачињене документе упућује електронском поштом привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21 Закона, као и јавне набавке из члана 27. Закона, који се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године запретходну.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Минималан рок за доставу понуде је 5 (пет) дана од дана када је привредним субјектима електронским путем упућен позив за подношење понуда.

### Члан 53.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно, путем поште или електронским путем евидентира лице запослено на пословима јавних набавки.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5)процењену вредност предмета набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 8) датум и време подношења понуде;
- 9) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 10) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 11) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 12) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 13) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 14) датум и време завршетка отварања понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

### Члан 54.

Понуда ће се одбити као неприхватљива, ако:

- постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор субјекта;
- нису испуњени услови у вези са предметом набавке и техничком спецификацијом
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- ако постоје докази о повреди конкуренције или корупцији;
- постоје други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Наручилац може да одбије неуобичајну ниску понуду уколико образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајне ниске понуде (члан 143.став 4.Закона) Понуда која прелази износ није неприхватљива, али може да се одбије као неприхватљива.

#### **Члан 55.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда Службеник за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор Дома здравља.

Одлуку Службеник за јавне набавке доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

#### **Члан 56.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 57.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### **Члан 58.**

Појединачна набавка предмета набавке или дела предмета набавке (једнократна или са периодичним испорукама) које не прелазе износ од 100.000,00 динара без ПДВ-а, може бити спроведена и плаћена по основу понуде/предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно без обзира на вредност набавке ако је у питањухитна или специфична набавка.

Наведена набавка мора да буде у складу са финансијским планом и планом набавки на које се закон не примењује, а по спроведеном испитивању тржишта, односно спроведеном поступку набавке, одлуку о једнократној набавци одобрава директор Дома здравља.

### **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 59.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Дом здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин од 18.03.2014.године.

Председник Управног Одбора  
Дома здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин  
др Драган Тошић

