

ДОМ ЗДРАВЉА "СМЕДЕРЕВО" СМЕДЕРЕВО



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА "СМЕДЕРЕВО"

Број: 894/11  
27 MAR 2017 20 \_\_\_\_\_ год.  
СМЕДЕРЕВО

**ПРАВИЛНИК**  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2017. године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	18
XI	Набавке на које се закон не примењује	19
XII	Контрола јавних набавки	19
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Завршна одредба	25



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) директор Дома здравља "Смедерево" Смедерево, доноси:

## **ПРАВИЛНИК** **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља "Смедерево" Смедерево.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **II Основне одредбе**

#### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим Службама, Одељењима и Одсецима у Дому здравља "Смедерево" Смедерево" које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица (Служби, Одељења и Одсека) су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама из Правилника, начином поступања прописаним овим Правилником односно да их упознају са обавезама поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом о јавним набавкама.

#### **Члан 3.**

##### *Појмови*

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ДЗ "Смедерево" Смедерево, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.



*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

#### Члан 4.

##### *Веза са другим документима*

Усвојене процедуре које уређују делом и питања из овог правилника морају се поштовати.

#### Члан 5.

##### *Циљеви правилника*

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки; (*Примена*, чл. 20. и 21. Закона о јавним набавкама где је прописано да се комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и својој интерној страници).

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.



### III Начин планирања набавки

#### Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

У поступку планирања учествују све Службе, Одељења и Одсеци у ДЗ "Смедерево"Смедерево".

Начелници Служби, шефови одсека, главне сестре и техничари (у даљем тексту Тим за планирање) су у обавези да упознају све запослене када и на који начин исказују своје потребе ради правилног планирања, као и са обавезама поштовања одредби овог Правилника.

#### Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца најкасније до 15.02. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета за текућу годину тј израдом финансијског плана. У току године у складу са променом буџета може се вршити ребаланс плана или измена годишњег плана набавки.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и буџетом локалне самоуправе.

По усвајању годишњег плана набавки од стране Управног одбора наручиоца, наручилац исти објављује на Портал јавних набавки.

#### *Критеријуми за планирање набавки*

#### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

3) да ли 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 ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Служба плана и анализе као носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки при изради годишњег плана набавки, доставља осталим учесницима у планирању у писаној форми обрасце-табеле ради прикупљања података о потребама набавки добара радова и услуга.

#### Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 11.

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 инструкцијама за планирање набавки.

#### Члан 12.

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



Након извршене провере, Служба плана и анализе као носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са расположивим финансијским средствима према финансијским планом.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања који обавештава Тим за планирање.

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

#### Члан 14.

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

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

#### *Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке*

#### Члан 15.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

#### *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

#### Члан 16.

Служба за јавне набавке и комерцијалне послове испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Истраживање и испитивање тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача на неки од следећих начина:

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

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, у сарадњи са начелницима свих служби и одсека одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

На основу укупне процењене вредности истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, основаност изузећа од примене Закона чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, наручилац одређује врсту јавне набавке на које се Закон не примењује.

*Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

Члан 18.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује се у складу са врстом предмета и потребама наручиоца уз поштовање важећих прописа, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

*Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке*

Члан 19.

Динамика покретања поступка јавних набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима 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 20.

Као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују се да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

*Израда и доношење плана јавних набавки*

Члан 21.

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

– Одсек плана и анализе (носилац планирања) израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба; Рок за доставу образаца организационим јединицама је 01.08. текуће године за наредну годину.



– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, и по потреби и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке,

– организационе јединице преко архиве достављају обрасце са исказаним потребама најкасније до 01.09. текуће године за наредну годину.

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну и логичку контролу предложених предмета, количина, и у сарадњи са Одсеком за јавне набавке одређује процењену вредност и предлаже њихове исправке) и о чему обавештава организационе јединице и у случај потребе предлаже потребне корекције према расположивим финансијским средствима. Рок за обавештење организационим јединицама је 10.09. текуће године.

– организационе јединице које су исказале веће количине, од стране носиоца планирања биће обавештене о корекцији њихових потреба у складу са одређеним средствима.

- носилац планирања у сарадњи са начелницима служби обједињује потребе за рачун наручиоца као документ који је основ за израду нацрта Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, Рок за израду нацрта Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује је у зависности од датума потписивања уговора са РФЗО-ом а најдуже 30 дана од дана потписивања уговора.

#### *Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки*

##### Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, ради усклађивања . Рок за обавештење организационим јединицама је 20.10. текуће године.

– носилац планирања у сарадњи са начелницима служби обједињује потребе за рачун наручиоца као документ који је основ за израду Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, те након усклађивања у сарадњи са Службом за јавне набавке и комерцијалне послове припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39. став 2, 122. и 128. Закона, за седницу Управног одбора наручиоца на усвајање.

##### Члан 23.

Управни одбор наручиоца доноси Одлуку о усвајању годишњег Плана јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује.

#### Члан 24.

План јавних набавки Служба за јавне набавке и комерцијалне послове План набавки на које се Закон не примењује објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

#### Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и носилац планирања их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### IV Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 26.

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.

### V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

#### Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

#### Члан 28.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.



Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Служба за јавне набавке до момента отварања понуда у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Служба за јавне набавке и комерцијалне послове води посебну евиденцију о примљеним понудама (деловодник за евиденцију добра, радове и услуге). У овим деловодницима се води евиденција о покретању поступка јавне набавке, записници о отварању понуда, извештаји, одлуке о додели уговора и уговори и сва писмена документа која се односе на поступке јавне набавке, или набавке на које се закон не примењује.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и запослени Службе за јавне набавке и комерцијалне послове, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 29.

Електронску пошту понуђачи достављају на имејл адресе наручиоца к које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Електронску пошту чији се садржај односи на набавку добара, услуга или радова, заводе запослени Службе за јавне набавке и комерцијалне послове.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 30.

Акта у поступку јавне набавке парафира лице које је обрађивало предмет набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, затим парафира руководилац организационе јединице за чије потребе се врши набавка, а потом заменик директора и директор наручиоца.



## VI Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31.

Налог за набавку подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева). Образац налога за набавку је саставни део правилника.

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 организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки (у даљем тексту: Служба за јавне набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 32.

Уколико је потребно спровести преговарачки поступак са или без објављивања јавне набавке, подносилац захтева заједно са Службом за јавне набавке и комерцијалне послове доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда уз одобрење заменика директора и директора наручиоца.

#### Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за јавне набавке дужна 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 овлашћеном лицу наручиоца (заменику директора и директору наручиоца)

*Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева, Служба за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом..



Одлуку и решење заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, Служба за јавне набавке и комерцијалне послове доставља заменику директора и директору наручиоца на потпис.

Решење о именовању комисије члановима комисије доставља запослени писарнице и то одмах по пријему решења.

*Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

#### Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Према важећим одредбама Закона, службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 15.000.000 динара

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

#### Члан 36.

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

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

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

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

## *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

### Члан 37.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

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

### Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку уз инструкције стручног члана комисије или уколико се набавка врши у складу са чл. 39 став 2. инструкције доставља руководиоца организационе јединице за чије потребе се набавка врши.

### *Објављивање у поступку јавне набавке*

### Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

### *Отварање понуда*

### Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.



У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача. Понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

##### Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Приликом именовања комисије, у зависности од предмета набавке, за стручног члана именује се запослени који поседује знање и искуство из организационе јединице за коју се врши набавка, ради одређивања карактеристика предмета набавке и оцена понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

#### *Доношење одлуке у поступку*

##### Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлуку из става 1. овог члана парафира руководилац службе за јавне набавке и заменик директора а потом се иста доставља директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

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

##### Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за



заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Процедура потписивања уговора састоји се у следећем:

Уговор парафира запослени Службе за јавне набавке и комерцијалне послове који је учествовао у поступку јавне набавке и његовог руководиоца у сарадњи са правном службом. Након тога уговор парафира заменик директора и доставља се директору на потпис. Уговор се сачињава у 4 (четири) примерака.

Након потписивања уговора од стране директора наручиоца, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По пријему потписаног уговора, писарница ДЗ «Смедерево» уговор заводи и прослеђује Служби за јавне набавке, Служби финансија, АОП служби као и организационим јединицама за које се набављају предметна добра, радови или услуге, по потреби уговор се доставља и служби за интерну контролу.

*Поступање у случају подношења захтева за заштиту права*

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

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

Члан 45.

Служба набавке координира рад 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 наручиоца, Служба за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку у сарадњи са стручним члановима комисије сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за јавне набавке сачињава конкурсну документацију на основу потреба подносилаца захтева и у зависности од тога одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређују стручни чланови комисије за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација која чини саставни део конкурсне документације.

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.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.



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

Упоредивост понуђене цене са тржишном ценом врши Служба јавне набавке са стручним лицем из организационе целине за чије потребе се набавка врши.

Модел уговора сачињава Служба за јавне набавке у сарадњи са правном службом, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационе јединице за чије потребе се врши набавка.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје наведеним институцијама доставља након потписивања извештаја од стране директора наручиоца.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 46.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, или се провера цена врши телефонским путем, путем интернета о чему запослени Службе за јавне набавке у извештају евидентира начин провере цена.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.



## **IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 47.**

Служба за јавне набавке набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за набавке до годину дана тј. до извршења уговора, када се записнички предаје архиви на чување.

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

### *Одређивање поверљивости*

### **Члан 48.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба за јавне набавке и комерцијалне послове

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## **X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 49.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача. Рок за чување документације у поступцима јавне набавке мале вредности и поступцима набавки на које се закон не примењује је пет година.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.



Тромесечни извештај из става 1. овог члана парафира руководиоца Службе за јавне набавке и заменик директора а потписује директор наручиоца.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама уписивањем закључених уговора у деловодник ( деловодник за набавку добара, услуга и радова ). У деловоднику се уписују и закључене наруџбенице.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 50.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7. 7а, 39 став 2., 122 и 128 Закона.

Наручилац увек када је то могуће и на набавке на које се Закон не примењује примењује одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавне набавке мале вредности, уз потребна одступања и прилагођавања конкурсне документације предмету и вредности набавке као и хитности набавке.

Код набавки на које се закон не примењује по основу чл. 39. став 2, запослени Службе за јавне набавке врше проверу цене и квалитет добра или услуге телефонском путем, прикупљање понуда е-mail поштом или путем интернета. Запослени који врши набавку саставља извештај или службену белешку о одабраном добављачу за предметну набавку.

Изузетно у случају хитности или крајње нужде , набавку добра, услуге или радова које је неопходно набавити без одлагања, ради спречавања веће штете или створити услове за одвијање процеса рада (нпр. квар на водоводним и електро инсталацијама, медицинским уређајима и сл., руководиоца техничке службе може без спровођења процедуре набавити део или ангажовати стручно лице ради отклањања квара уз одобрење директора или заменика директора наручиоца.

У случају квара санитетског возила које је на путу, руководиоца или шеф службе транспорта може набавити део, или ангажовати шлеп службу за превоз возила без спровођења процедуре ради отклањања квара, уз одобрење директора или заменика директора наручиоца. У напред наведеним случајевима вредност набавке не може прећи износ од 30.000,00 динара. на годишњем нивоу. По извршеној набавци руководиоци су у обавези да доставе писмени извештај о предузетим мерама.

## **XII Контрола јавних набавки**

### **Члан 51.**

Контролу јавних набавки врши Одсек за интерну контролу у чијем делокругу је и контрола јавних набавки наручиоца.

Запослени у организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки обухвата спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора, као и контролу набавки на које се Закон не спроводи.

#### Члан 52.

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

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

#### Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи према плану Одсека за интерну контролу у договору са директором наручиоца.

Записник о извршеној контроли јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, датум вршења контроле и друге елементе у зависности од циља и предмета контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 54.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Одсеку за интерну контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 55.

По извршеној контроли примерак записника доставља се субјекту контроле на изјашњење. Субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана пријема записника о извршеној контроли. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.



#### Члан 56.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

### **XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### Члан 57.

Служба за јавне набавке 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;
- 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 58.

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

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 59.

У зависности од предмета набавке Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одредиће запосленог или више запослених који 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.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. У случају комисијског пријема, чланове комисије на предлог руководиоца именује директор наручиоца.

За пријем и контролу лекова и потрошног санитетског материјала, одговорно је Одељење за медицинско снабдевање.

За пријем и контролу стоматолошког материјала одговорна је главна сестра Службе за стоматолошку заштиту у сарадњи са Одељењем за медицинско снабдевање.

За пријем канцеларијског и техничког материјала, материјала за одржавање хигијене и других добара за пријем и праћење потрошње одговорни су магационери.

Уколико се роба прима комисијски за квалитет и квантитет робе одговорни су сви чланови комисије.

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

#### Члан 61.

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 за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

#### Члан 62.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### *Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*



#### Члан 63.

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, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба за јавне набавке 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 64.

Рачуни и друга докумената за плаћање у складу са општим актима прима писарница. Писарница доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

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 као и уговорене рокове и услове плаћања.

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 контроле и обраде рачуна.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна преко писарнице враћа рачун издаваоцу рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора (апотека или магацин), контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

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 руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације које прате рачун, одговорна лица у организационим целинама својим потписом потврђују



исправност докумената и исти се прослеђују заменику директора и директору на одобрење за плаћање.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 65.

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 Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке 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 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке.

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 Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке 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, Служба за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији кроз квартални извештај

#### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

##### Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Службу за јавне набавке која упућује другој уговорној страни захтев за исправку грешке.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу финансија да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

##### Члан 69.

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

- 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 Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### Члан 70.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

#### **XV Завршна одредба**

##### Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

*J. Dobik*  
В.Д. Директор

Дома здравља "Смедерево" Смедерево



Др стом. Светлана Михаиљ Јовановић

*Светлана Михаиљ Јовановић*