



Број: 401/4

Дана: 11.02.2022.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019, даље: Закон) и члана 27. Статута Завода за јавно здравље Зрењанин, Управни одбор Завода за јавно здравље Зрењанин, на седници одржаној дана 11.02.2022. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЗАВОДУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ЗРЕЊАНИН**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Завода за јавно здравље Зрењанин (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### **Члан 2.**

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

### **Циљеви Правилника**

#### **Члан 3.**

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.



## Одговорност за законитост планирања и спровођења поступка јавне набавке

### Члан 4.

За законитост планирања и спровођења поступка јавне набавке одговорни су за радње из њихове надлежности: директор, руководиоци организационих јединица, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и сва лица која учествују у поступку јавне набавке.

### Заштита података

#### Члан 5.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу, уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или законом којим се уређује тајност података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 6.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података,

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.



Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код Наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 7.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки (даље: Портал), односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

## **Унутрашња комуникација**

### **Члан 8.**

Комуникација унутар Наручиоца се врши писаним путем. Одговорно лице Наручиоца и руководиоци организационих јединица у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Изузетно унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем, у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама и понуђачима до отварања понуда.

### **Члан 9.**

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловоднику евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена



коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 10.**

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Учесници у планирању јавних набавки**

#### **Члан 11.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине: одговорно лице Наручиоца, руководиоци организационих јединица и лица која обављају послове јавних набавки.

Рад тима координира руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

### **Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки**

#### **Члан 12.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом и изменама финансијског плана.

Активности у вези са израдом и доношењем плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 13.**

Инструкције за планирање сачињава руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима или табелама за прикупљање и достављање тражених података који су неопходни за сачињавање јединственог плана јавних набавки Наручиоца.



## Критеријуми за планирање јавних набавки

### Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови неспровођења поступка набавке.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

### Члан 15.

Организационе јединице (даље: предлагачи набавке) достављају, у писаном облику, податке о потребним предметима набавке тиму за планирање набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Тим за планирање набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

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

### Члан 16.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са Законом.

Техничке спецификације одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавки, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавки.



## Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

### Члан 17.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

### Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

#### Члан 18.

Одељење за економско-финансијске послове у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портала јавних набавки и др.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и др.

### Одређивање одговарајуће врсте поступка

#### Члан 19.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључивањем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.



## Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

### Члан 20.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

### Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и спровођења централизоване јавне набавке

### Члан 21.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке испитује да ли се уговор о јавној набавци може доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке, цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### Израда предлога плана јавних набавки

### Члан 22.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки који се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

### Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

### Члан 23.

План јавних набавки доноси Управни одбор Наручиоца.

Координатор тима за планирање, план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Лице које обавља послове јавних набавки, план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу у року од десет дана од дана доношења.

## Измена и допуна плана јавних набавки

### Члан 24.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога за измену и допуну плана јавних набавки и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор Наручиоца.

Координатор тима за планирање доставља измене и допуне плана јавних набавки предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу у року од десет дана од дана доношења.

## III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Одлука о спровођењу поступка

#### Члан 25.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка коју доноси директор Наручиоца, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Предлог одлуке о спровођењу поступка сачињава лице које обавља послове јавних набавки и доставља је органу надлежном за доношење одлуке.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

### Лице именовано за спровођење поступка/комисија

#### Члан 26.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које Наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запслено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запслено код Наручиоца.

### Израда конкурсне документације

#### Члан 27.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна



стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложени предлог директору Наручиоца.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Наручиоца и примерено предмету набавке.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

## **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

### **Члан 28.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 29.**

Члан комисије/лице именовано за спровођење поступка присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија/лице именовано за спровођење поступка према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Члан комисије/лице именовано за спровођење поступка, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник, у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднета до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену почетка и завршетка отварања понуда,



- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда.

Отварање понуда је јавно и могу му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 30.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника Наручиоца (члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 31.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све Законом прописане елементе.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### **Члан 32.**

Одговорно лице Наручиоца, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке, и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### **Члан 33.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља директору Наручиоца на потпис.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.



## Увид у документацију

### Члан 34.

После објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, привредном субјекту се на писани захтев омогућава увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева.

Увид у документацију и копирање документације привредним субјектима обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Увид у документацију се обавља путем Портала или на адреси Наручиоца у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

## Захтев за заштиту права у поступку јавне набавке

### Члан 35.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Наручиоца.

На поступак заштите права у поступку јавне набавке примењују се одговарајуће одредбе Закона.

## Закључење уговора о јавној набавци

### Члан 36.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Уговор о јавној набавци се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права под условима прописаним Законом.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке сачињава лице које обавља послове јавних набавки и доставља га директору Наручиоца на потпис.

Потписани примерци уговора достављају се понуђачу којем је додељен уговор, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразуме.

## Обавештење о додели уговора или обустави поступка

### Члан 37.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.



## IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 38.

По примерак закљученог уговора лице које обавља послове јавних набавки доставља Одељењу за економско-финансијске послове и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на које утиче извршење уговора, а један примерак остаје и чува се као саставни део документације о набавци.

#### Члан 39.

За праћење извршења уговора о јавној набавци надлежно је Одељење за економско-финансијске послове уз сарадњу организационе јединице за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци.

Организационе јединице из става 1. овог члана врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

- 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.

Након извршене провере предмета набавке, запослени у организационој јединици за чије потребе је закључен уговор о јавној набавци, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза привредног субјекта.

У случају да привредни субјекат не извршава обавезе на уговорени начин, Одељење за економско-финансијске послове упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са привредним субјектом у вези са извршењем уговора обавља се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

### Измене и раскид уговора

#### Члан 40.

Организациона јединица из члана 39. став 1. овог правилника, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу члана 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

## V ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

#### Члан 41.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при



обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## **VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 42.**

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спровode се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује.

### **Члан 43.**

Набавке на које се Закон не примењује спровode се тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

### **Члан 44.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- прецењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог Правилника.



#### Члан 45.

Захев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси предлагач набавке.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи Одељење за економско-финансијске послове.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију предмета набавке.

Лице из става 3. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 3. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке и захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 3. овог члана контактира најмање три потенцијала понуђача.

О спроведеном истраживању тржишта запослени из става 3. овог члана сачињава записник.

Записник о истраживању тржишта заједно са моделом наруџбенице, односно уговора о набавци доставља се одговорном лицу.

#### Члан 46.

Одељење за економско-финансијске послове евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки испод прагова до којих се Закон не примењује.

Одељење за економско-финансијске послове за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља лицу које је регистровано на Порталу следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додатну вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додатну вредност.

Лице које је регистровано на Порталу наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### **VII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### Члан 47.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровode се у складу са Законом и одредбама овог Правилника, које се односи на примену начела Закона.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 48.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката која уређују област јавних набавки.



Члан 49.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за јавно здравље Зрењанин број: 3252/5 од 10.12.2015. године.

Члан 50.

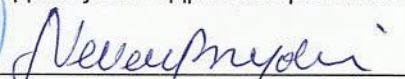
Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Број: 401/4

Датум: 11.02.2022.



Председница Управног одбора  
Завода за јавно здравље Зрењанин

  
Др Невенка Богдановић