



**ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ПОЖАРЕВАЦ**

***ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**септембар 2015. године**

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	8
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Завршна одредба	36
	Прилози	37

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број **68/2015**), Управни одбор Завода за јавно здравље Пожаревац на седници одржаној **30.09.2015.** године, доноси

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

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Завода за јавно здравље Пожаревац (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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.

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

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

##### *Примена*

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Заводу за јавно здравље Пожаревац које су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима стандардима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. То су:

1. Центар за хигијену и хуману екологију
2. Центар за контролу и превенцију болести
3. Центар за микробиологију
4. Центар за промоцију здравља, анализу, планирање, организацију здравствене заштите, информатику и биостатистику у здравству
5. Служба за праве и економско – финансијске послове

Руководиоци горе наведених организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

#### Члан 3.

##### *Тимови*

Овим Правилником се формирају тимови који ће обављати послове везане за планирање, спровођење и контролу набавки у Заводу за јавно здравље Пожаревац, а то су:

1. **Тим за планирање** који координира процес планирања у Заводу;

2. **Тим за набавке** који спроводи поступак набавке;
3. **Тим за контролу** набавки који врши контролу планирања, спровођења и извршавања набавки.

Састав тимова ће бити одређен посебном одлуком директора Завода, а на предлог центара и служби.

#### Члан 4.

##### *Задаци тимова*

##### **Тим за планирање :**

- припрема инструкција за планирање које заједно са обрасцима и табелама доставља осталим учесницима у процесу планирања;
- врши проверу исказаних потреба у складу са критеријумима за планирање;
- обавештава остале учеснике у процесу планирања о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки;
- утврђује списак свих предмета набавки и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Завода;
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са Законом;
- обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак;
- одређује динамику покретања поступка набавки;
- сачињава Нацрт Плана **јавних** набавки;
- припрема корекције Нацрта Плана **јавних** набавки у складу са предлозима финансијске службе, тима за контролу и предлозима осталих учесника у процесу планирања;
- припрема Предлог Плана **јавних** набавки који доставља директору и тиму за контролу;
- доставља План **јавних** набавки након доношења и усвајања организационим јединицама и тиму за контролу;
- **објављује на Порталу јавних набавки План јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења;**
- припрема измене и допуне Плана **јавних** набавки;
- припрема анализу и препоруке за унапређење система планирања;

##### **Тим за набавке:**

- започиње поступак **јавних** набавки на основу захтева за покретање поступка;
- проверава захтев за покретање поступка у погледу садржине и да ли је конкретна **јавна** набавка предвиђена у Плану **јавних** набавки;
- враћа захтев за покретање поступка подносиоцу на дораду уколико има недостатака, а уколико је исправан доставља захтев на одобрење директору Завода на потпис и оверу,
- сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању Комисије,
- врши објављивање огласа, конкурсне документације и других аката у поступку **јавне** набавке,
- сачињава предлог уговора и након потписивања доставља га на потписивање другој уговорној страни;
- координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка;
- сачињава све акте у поступку јавне набавке, сем конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаја о стручној оцени понуда;

- заједно са подносиоцем захтева одређује обликовање јавних набавки по партијама;
- упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка;
- прикупља податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, сачињава и доставља тромесечне(кварталне) Извештаје Управи за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку квартала (10.јануар; 10.април; 10.јул; 10.октобар);
- доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце за неиспуњавање обавеза;
- води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију добављача.

#### **Тим за контролу:**

- врши контролу да ли је планирање извршено у складу са предвиђеним критеријумима за планирање сваке **јавне** набавке;
- разматра усклађеност пријављених потреба предмета **јавних** набавки са стварним потребама Завода;
- прати и контролише целокупан поступак спровођења **јавних** набавки од подношења захтева за покретање поступка набавке до закључења уговора;
- прати и контролише поступак извршења закључених уговора и поступак реализације сваке конкретне **јавне** набавке.
- сачињава извештај о извршеној контроли и доставља га директору, управном и надзорном одбору.

#### Члан 5.

##### *Појмови*

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење.

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;**
- 5) **план јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца;**
- 6) **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;**
- 7) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;
- 9) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци **или оквирни споразум;**

- 10) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 11) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 12) **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;
- 13) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 14) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 15) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Завода за јавно здравље Пожаревац преузима права и обавезе;
- 16) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 17) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 18) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 19) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 20) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 21) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 22) **оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;**
- 23) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 24) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је

- додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 25) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
  - 26) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;
  - 27) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
  - 28) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
  - 29) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
  - 30) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
  - 31) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
  - 32) **учесници у планирању** су сви запослени(руководиоци, главни техничари, одговорни радници и други) који на било који начин учествују у планирању набавки.

## Члан 6

### *Циљеви Правилника*

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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 Завода за јавно здравље Пожаревац.

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;
- 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 7.

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

Поступак израде плана спроводи **тим за планирање** који учесницима у планирању доставља инструкције са обрасцима и табелама уз навођење рокова до када ће се извршити поједине фазе у поступку планирања.

Поступак измене плана спроводи **тим за планирање** на основу предлога руководиоца центара са образложењем предложене измене.

Извршење плана прати **тим за планирање** на основу достављених извештаја из Службе за правне и економско-финансијске послове који му се квартално достављају до 05.ог у месецу по истеку кватрала (05.јануара; 05.априла; 05.јула; 05.октобра).

#### Члан 8.

План **јавних** набавки састоји се од плана јавних набавки.

План **јавних** набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода за јавно здравље Пожаревац.

План набавки доноси Управни одбор Завода за јавно здравље Пожаревац, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### Критеријуми за планирање набавки

#### Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (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 за сваку појединачну набавку

#### Члан 10.

**Тим за планирање**, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкција за планирање се издаје у писаној форми са обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података који се односе на набавку која се планира и на њену реализацију (процењена вредност, оправданост набавке, како се утврдила процењена вредност, оквирни рокови покретања, закључења уговора, извршења уговора).

#### Члан 11.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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 12.

Поступак планирања у организационим јединицама започињу руководиоци, утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

#### Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши **тим за планирање**.

Након извршене провере, **тим за планирање** обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају **тим за планирање**.

Правила и начин одређивања предмета набавке и  
техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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.

Саставни део инструкције могу бити и одређене шифре из општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 18.

**Тим за планирање**, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

**Тим за планирање** одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, **тим за планирање** обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

**Тим за планирање** одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Завода.

Израда и доношење плана набавки

Члан 23.

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

– до 15. јула- **тим за планирање** 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;

– до 15. септембра- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке);

– до 20. септембра- организационе јединице достављају **тиму за планирање** документ са исказаним потребама;

– до 05. октобра- **тим за планирање** проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– до 10 октобра- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ **тиму за планирање**;

– до 20. октобра- **тим за планирање** обједињује потребе на нивоу целог Завода и доставља документ тиму за контролу;

– до 05 новембра- **тим за контролу** разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Тим за контролу може

од учесника у планирању и тима за планирање да захтева додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 15 новембра- **тим за планирање** врши усклађивања у складу са препорукама тима за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Завода, у складу са Законом и подзаконским актом;

– до 20. новембра.- тим за планирање доставља Нацрт плана набавки Одсеку за економско-финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом Завода;

– до 05.децембра- Одсек за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Директора и тим за контролу о потреби усклађивања.

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

##### Члан 24.

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

– до 15.децембра- тим за планирање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– до 20.децембра- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки тиму за планирање

– до 25. децембра- **тим за планирање** уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору и тиму за контролу

##### Члан 25.

Управни одбор Завода доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

##### Члан 26.

План набавки **тим за планирање** доставља организационим јединицама и тиму за контролу одмах након доношења.

План набавки **тим за планирање** у року од десет дана од дана доношења **објављује на Порталу за јавне набавке**, у складу са Законом.

##### Члан 27.

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

Измене и допуне плана набавки **тим за планирање** у року од десет дана од дана доношења **објављује на Порталу за јавне набавке**, на начин прописан Законом.

#### Надзор над извршењем плана набавки

##### Члан 28.

**Тим за планирање** и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

**Тим за планирање**, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења

и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 29.**

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) ефикасност (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) заштита 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;

8) континуитет пословања;

9) смањење трошкова поступка набавки.

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

##### **Члан 30.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писама у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко техничког секретара, који пошту прима, отвара, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Експедиција се врши у одсеку за опште послове у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

##### **Члан 31.**

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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува Одсек за правне послове Завода у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Технички секретар који обавља послове примања и експедице поште и тим за набавке, 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 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да техничком секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која је у вези са поступком јавних набавки.

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

#### Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## VI Спровођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси **овлашћено лице** за подношење захтева (у даљем тексту: **подносилац захтева**).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом **јавних** набавки наручиоца за текућу годину **или у изузетним случајевима када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности**.

Захтев из става 1. овог члана подноси се **директору Завода**, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на посебном обрасцу који је саставни део стандардне процедуре PR 11 (Образац О 112).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, 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 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, 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.

**Тим за набавке** упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 36.

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

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

### Члан 37.

На основу одобреног захтева, **тим за 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.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника. (Прилог 1. и Прилог 2.)

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира лице које их је припремило и доставља директору Завода на потпис.

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

### Члан 38.

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.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи комисија састављена од три члана.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у тиму за 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 Завод 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 у Заводу.

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.

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

#### Члан 39.

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 директора Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 40.

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 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

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



## Отварање понуда

### Члан 43.

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. Завод 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. (Прилог 3.)

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а 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 44.

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.

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 које је члан Комисије је одговорно за преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће, док су остали чланови комисије одговорни за оцену техничких спецификација и документације и достављених узорка.

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. (Прилог 4.)

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на потписивање.

**Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.**

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, **тим за набавке** сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

**Тим за набавке** упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања Одсека а правне послове, потписује директор Зваода у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, **тим за набавке** доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

**Тим за набавке** доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, одсеку за економско-финансијске послове, одсеку за правне послове, одсеку за маркетинг и комерцијалне послове и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

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

Члан 48.

**Тим за набавке** пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке 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 Завода, тим за набавке, комисија за јавну набавку и подносилац захтева.

Акте у поступку јавне набавке сачињава **тим за набавке**, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Тим за набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује подносилац захтева за покретање поступка набавке, а законитост услова проверава тим за набавке.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући 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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева 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 Завода одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и **тим за набавке**.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је тим за набавке.

## **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 49.**

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 **понуђач може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.**

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда **наручилац је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене као и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.**

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 50.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Централној архиви Завода која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одсеку за правне послове до извршења уговора, након чега се документација чува у архиви у складу са чланом 16. став 1. тачка 2 Законом о јавним набавкама.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 51.**

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.

**Тим за набавке**, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању 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 52.**

Завод 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.

**Тим за набавке** је дужан 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 потписује директор Завода или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, **тим за набавке** сву документацију доставља Архиви Завода на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, у роковима који су наведени у ставу 1. овог члана.

**Тим за набавке** води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

### **Члан 53.**

На спровођење поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника.

## **XII Контрола јавних набавки**

### **Члан 54.**

Контролу јавних набавки врши **тим за контролу** јавних набавки Завода, коју чине координатор тима и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Завода (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Тим самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови тима за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

### **Члан 55.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности 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) начина коришћења добара и услуга.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 56.

**Тим за набавке** непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- **Служба за правне и економско-финансијске послове;**

Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора

#### Члан 57.

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

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

Завод 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 58.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

#### Члан 59.

Начелници/главни техничари/одговорни радници у центрима и службама које су покренуле поступак набавке, контролишу квалитет добара и услуга у складу са техничком спецификацијом набавке.

Квантите испоручених добара се врши преко магацина Завода.

Пријем опреме врше чланови комисије за конкретну набавку из реда запослених у центру/служби који је поднео захтев за покретање поступка набавке.

Пријем радова врши комисија образована за пријем радова на основу грађевинске књиге или извештаја надзорног органа.

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

#### Члан 60.

Приликом пријема добара документ потписује магационер.

Приликом извршења услуге радни налог потписује начелник/главни техничар/одговорни радник у центру/служби која је покренула поступак набавке.

Приликом пријема радова сачињава се записник који потписују чланови комисије за пријем радова.

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

### Члан 61.

У случају када лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди 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.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља **тиму за набавке**.

**Тим за 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 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се преко Архиве Завода у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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 руководилац 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 за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање Одсеку за економско-финансијске послове.

## Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

### Члан 63.

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 **тим за набавке**, уз достављање потребних образложења и елемената.

**Тим за набавке** у сарадњи са Одсеком за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за економско-финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за економско-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава тим за набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

#### Члан 64.

**Тим за набавке** одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 65.

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

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 66.

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

**Тим за 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, **тим за набавке** израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

**Тим за 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.



Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

**Члан 67.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава **тим за набавке**.

**Тим за набавке** у сарадњи са Одсеком за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, Одсек за економско-финансијске послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

**Тим за набавке** одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

**Члан 68.**

Завод 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.

**Завршна одредба**

**Члан 69.**

Сходно уведеном систему квалитета у Заводу према стандарду СРПС ИСО 9001:2008, саставни део овог Правилника чине раније донете процедуре и њима припадајући обрасци везани за послове набавки, а то су:

- ПР 06.0 Процедура набавке
- ПР 11.0 Процедура уговарања услуга

**Члан 70.**

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

Број: 2318/11-1

У Пожаревцу, 30. септембра 2015. године

Председник Управног одбора  
Евица Обрадовић, дипл. хемичар

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

Наручилац: ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 68/2015), директор Завода за јавно здравље Пожаревац као одговорно лице наручиоца доноси

**ОДЛУКУ**

о покретању поступка \_\_\_\_\_ (врста поступка)

1. Број набавке: \_\_\_\_\_ (уписати ознаку/број)
2. \_\_\_\_\_ (врста предмета набавке): \_\_\_\_\_ (назив набавке),  
\_\_\_\_\_ (ознака из општег речника набавки)
3. Врста поступка: \_\_\_\_\_ (навести)
4. Процењена вредност: \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а
5. Датум реализације набавке: оквирни рок за спровођење поступка \_\_\_\_\_ дана од дана доношења одлуке о покретању поступка
6. Закључење уговора: у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.
7. Набавка \_\_\_\_\_ (врста поступка) иде на терет економске класификације \_\_\_\_\_ (уписати ознаку/број).
8. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације  
Доставља позива и јавно оглашавање за  
подношење понуда

(датум)

Рок за подношење и отварање понуда  
Рок за доношење одлуке о додели  
уговора

(датум)

(датум)

Рок за закључење уговора

(датум)

9. Понуде прибављати: непосредно, путем поште или електронским средствима

10. Критеријум за оцењивање понуда је \_\_\_\_\_ (један од критеријума).

У Пожаревцу, дана \_\_\_\_\_ (датум)

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)

ДИРЕКТОР

ЗАВОДА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ

ПОЖАРЕВАЦ

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

## ГРАД ПОЖАРЕВАЦ

Наручилац: ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 68/2015),  
директор Завода за јавно здравље Пожаревац као одговорно лице наручиоца доноси

## РЕШЕЊЕ

**ОБРАЗУЈЕ СЕ КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ(У ДАЉЕМ ТЕКСТУ:  
КОМИСИЈА) У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (НАЗИВ НАБАВКЕ И ОЗНАКА  
/БРОЈ НАБАВКЕ) У СЛЕДЕЋЕМ САСТАВУ:**

Р. бр.	Име , презиме и радно место	Потпис
1	_____, _____ председник комисије	
2	_____, _____ заменик председника	
3	_____, _____ , члан комисије	
4	_____, _____ , заменик члана	
5	_____, _____ , члан комисије	
6	_____, _____ , заменик члана	

Комисија :

1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације

или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка

јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Рок за извршење задатка Комисије је \_\_\_\_ од дана доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке.

У Пожаревцу, дана \_\_\_\_\_ (датум)

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)

**НАРУЧИЛАЦ**

**ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ**

**ПОЖАРЕВАЦ**

**ДИРЕКТОР**

---

Република Србија  
ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ПОЖАРЕВАЦ  
**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)

Датум: \_\_\_\_\_

ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 104. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник РС 68/2015) сачињен је

**ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

За јавну набавку \_\_\_\_\_ (врста предмета набавке): \_\_\_\_\_ (назив и број набавке), процењене вредности \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, за коју се спроводи \_\_\_\_\_ (поступак јавне набавке) по позиву за подношење понуда упућеном и објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана \_\_\_\_\_ (датум), наручиоца Завода за јавно здравље Пожаревац.

1. Поступак отварања понуда спроводи се у просторијама Завода за јавно здравље Пожаревац, ул. Јована Шербановића бр. 14, дана \_\_\_\_\_ (датум), са почетком у \_\_\_\_\_ (време) часова.

2. Отварање понуда спроводи Комисија :

\_\_\_\_\_, председник

\_\_\_\_\_, члан

\_\_\_\_\_, члан

3. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

	ПОНУЂАЧ	ПРЕДСТАВНИК	БРОЈ ПУНОМОЋЈА
1.			
2.			

4. Констатује се да су отварању присуствовали и:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Благовремено, тј. до дана \_\_\_\_\_ (датум) до \_\_\_\_\_ (време) часова, примљене су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

6. Неблаговремене понуде:

Број под којим је понуда заведена	Назив или шифра понуђача	Датум пријема	Час

7.

1.	
Број под којим је понуда заведена	
Назив или шифра понуђача	
Понуђена цена и евентуални попусти	
Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума	
Други подаци из понуде	

2.	
Број под којим је понуда заведена	
Назив или шифра понуђача	
Понуђена цена и евентуални попусти	
Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума	
Други подаци из понуде	

3.	
Број под којим је понуда заведена	
Назив или шифра понуђача	
Понуђена цена и евентуални попусти	
Подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума	
Други подаци из понуде	

8. Навести недостатке приспелих понуда:

---



---

9. Евентуалне примедбе представника понуђача који се односе на поступак отварања понуда:

---



---



---

10. Потписи председника и чланова Комисија за јавне набавке:

---

---

---

11. Потписи присутних овлашћених представника понуђача:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

12. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

---

---

---

13. Поступак отварања завршен је у \_\_\_\_\_ (време) часова.

### **КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

**Записник су примили овлашћени представници понуђача**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

## Наручилац: ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 68/2015), Комисија за јавну набавку сачињава

## ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Директор Завода за јавно здравље Пожаревац из Пожаревца донео је Одлуку о покретању \_\_\_\_\_ (врста поступка) бр. \_\_ од \_\_\_\_\_ (датум) за јавну набавку – \_\_\_\_\_ (предмет, назив и ознака/број набавке). Процењена вредност је \_\_\_\_\_ (унети износ) динара без пореза на додату вредност. Средства за јавну набавку обезбеђена су финансијским планом Наручиоца под контом \_\_\_\_\_ (унети ознаку/број).

По позиву за подношење понуда упућеном понуђачима, објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана \_\_\_\_\_ (датум), на адресу наручиоца благовремено односно до \_\_\_\_\_ (датум) до \_\_\_\_\_ (време) часова, доспела је понуда понуђача:

1) \_\_\_\_\_ (назив понуђача), \_\_\_\_\_ (улица и број)

Јавно отварање понуда је спроведено дана \_\_\_\_\_ (датум) у \_\_\_\_\_ (време) часова у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 68/2015).

Стручна оцена понуда обављена је пред Комисијом за јавну набавку дана \_\_\_\_\_ (датум) применом критеријума \_\_\_\_\_ („економски најповољнија понуда“/ или најнижа понуђена цена).

На основу извршеног прегледа благовремених понуда и поднетих доказа о испуњености услова предвиђених чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 68/2015), Комисија је утврдила следеће:

1) понуда \_\_\_\_\_ (назив понуђача, адреса понуђача), евидентирана код наручиоца под бројем \_\_\_\_\_ (ознака/број) од \_\_\_\_\_ (датум) је \_\_\_\_\_ (**прихватљива/неприхватљива, одговарајућа/неодговарајућа**), јер не/испуњава све услове из Закона о јавним набавкама и конкурсне документације. Цена дата у понуди за предметну јавну набавку износи \_\_\_\_\_ (износ) динара без пореза на додату вредност, што (не) прелази процењену вредност јавне набавке. \_\_\_\_\_ (услови из конкурсне документације -рок испоруке, одложено плаћање, ако се тражи).

Комисија за јавне набавке констатовала је да је понуда понуђача \_\_\_\_\_ (назив понуђача) \_\_\_\_\_ (**прихватљива/неприхватљива, одговарајућа/неодговарајућа**) у смислу члана 3. став 1. тачка \_\_\_\_\_ (навести ознаку/број) Закона о јавним набавкама.

(Опција 1) - Комисија за јавне набавке је израдила табеларни приказ прихватљивих, благовремених и одговарајућих понуда понуђача са оценама по критеријумима који су били саставни део конкурсне документације: (у случају примене критеријума „**економски најповољнија понуда**“ убацује се табела из конкурсне документације и врши се рангирање понуда)

Комисија је затим израдила ранг листу на основу критеријума економски најповољнија понуда:

Редни број	НАЗИВ ПОНУЂАЧА	БРОЈ ПОНДЕРА
1.		



(Опција 2) –

Комисија је затим израдила ранг листу на основу критеријума најнижа понуђена цена: (у случају примене критеријума „најнижа понуђена цена“)

**РАНГ ЛИСТА :**

<b>Ранг</b>	<b>Назив понуђача</b>	<b>Понуђена цена (без ПДВ-а)</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		

По одредбама члана 107. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12), након спроведене стручне оцене понуда, на основу извештаја комисије, наручилац доноси одлуку о додели уговора, ако је прибавио најмање једну прихватљиву понуду.

Како ни/су испуњени услови из члана \_\_\_\_\_ (навести члан, став, тачку) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 68/2015), Комисија за јавну набавку \_\_\_\_\_ (врста предмета набавке) – \_\_\_\_\_ (назив набавке и ознака/број), предложила је одговорном лицу наручиоца да ОБУСТАВИ јавну набавку/се уговор додели понуђачу \_\_\_\_\_ (назив понуђача, адреса понуђача), а у свему према понуди бр. \_\_\_\_\_ (ознака/број) од \_\_\_\_\_ (датум).

**ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ** износи \_\_\_\_\_ (износ) динара без пореза на додату вредност.

**КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

<b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ</b>	<b>ПОТПИС</b>
<b>1.</b> _____, председник	
<b>2.</b> _____, члан	
<b>3.</b> _____, члан	

У Пожаревцу, дана \_\_\_\_\_ (датум)

Број: \_\_\_\_\_ (заводни број)