

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
„БУКОВИЧКА БАЊА“ АРАНЂЕЛОВАЦ



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
„БУКОВИЧКА БАЊА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

Бр. 592
09 04 2026
АРАНЂЕЛОВАЦ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „БУКОВИЧКА БАЊА“
АРАНЂЕЛОВАЦ

април, 2026. године

САДРЖАЈ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ	4
I-1 Предмет уређења.....	4
I-2 Значење израза.....	5
I-3 Веза са другим документима.....	7
I-4 Циљеви.....	7
I-5 Језик у поступку јавне набавке.....	8
I-6 Комуникација у поступку јавних набавки.....	8
II НАЧИН ПЛАНИРАЊА	8
II-1 План јавних набавки.....	9
II-2 Критеријуми за планирање набавки.....	9
II-3 Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку.....	10
II-4 Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке.....	10
II-5 Начин одређивања процењене вредности набавке.....	11
II-6 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке.....	13
II-7 Одређивање одговарајуће врсте поступка.....	13
II-8 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....	13
II-9 Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	14
II-10 Израда Предлога плана набавки и усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом Финансијског плана.....	14
II-11 Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....	15
II-12 Доношење Плана набавки.....	15
II-13 Измене и допуне Плана јавних набавки.....	15
II-14 Надзор над извршењем Плана набавки.....	16
II-15 Извештај о извршењу Плана набавки.....	16
III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
III-1 Захтев за покретање поступка јавне набавке.....	16
III -2 Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.....	17
III -3 Именовање и састав комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке.....	17
III -4 Стручна помоћ комисији.....	18
III -5 Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	18

III -6 Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	18
III -7 Техничке спецификације.....	19
III -8 Објављивање у поступку јавне набавке.....	20
III -9 Отварање понуда.....	20
III -10 Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	20
III -11 Одлука о додели уговора.....	20
III -12 Начин поступања у току закључивања уговора.....	21
III -13 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	21
III -14 Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	21
III -15 Начин обезбеђивања конкуренције.....	22
III -16 Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	23
III -17 Одређивање поверљивости.....	23
III-18 Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	23
IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	24
IV-1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца.....	24
IV-2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	24
IV-3 Одређивање лица за пријем предмета уговора о јавној набавци.....	25
IV-4 Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.....	25
IV-5 Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....	25
IV-6 Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	25
IV-7 Одређивање лица које прати реализацију уговора о јавним набавкама.....	26
IV-8 Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	26
IV-9 Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	26
IV-10 Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Установе.....	27
IV-11 Правила поступања у вези са изменом уговора.....	27
IV-12 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.....	27
V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	28
V-1 Планирање набавки на које се Закон не примењује.....	28
V-2 Поступак набавке.....	28
V-3 Оспособљавање и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	30

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	30
ПРИЛОГ I.....	32
ПРИЛОГ II.....	33
ПРИЛОГ III.....	34

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и [92/2023](#)) (у даљем тексту: Закон) и члана 26. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац, Управни одбор доноси

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА
РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „БУКОВИЧКА БАЊА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

I-1 Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником унутар наручиоца - Специјална болница за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац, ближе се уређује:

- начин планирања јавне набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
начин комуникације,
правила,
обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга и
- друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и свим запосленима Специјалне болнице који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора јавних набавки.

Специјална болница, поред Управе, као највиши облик организовања има две службе:

I Служба за превенцију, продужено лечење и рехабилитацију за децу и одрасле у стационарним и амбулантним условима, а за обављање наведених делатности ова Установа у оквиру ове службе образује уже организационе целине:

Одељење за превенцију, продужено лечење, едукацију и рехабилитацију деце и омладине у стационарним и амбулантним условима.

Одељење има два одсека:

- Одсек за продужено лечење и едукацију деце и омладине оболеле од шећерне болести у стационарним условима и
- Одсек за превенцију и рехабилитацију деце и омладине у стационарним условима.

2. Одељење за превенцију, лечење, едукацију и рехабилитацију одраслих у стационарним и амбулантним условима.

У оквиру Службе за превенцију, продужено лечење и рехабилитацију за децу и одрасле у стационарним и амбулантним условима постоје два кабинета:

- кабинет за лабораторијску дијагностику и
- кабинет за пријем и отпуст, дијагностику, медицинско снабдевање, медицину спорта и медицинско снабдевање

II Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Ова служба обавља немедицинске послове а за обављање тих послова образују се четири одсека:

- одсек за правне, административне и кадровске послове
- одсек за комерцијалне и економско-финансијске послове
- одсек за техничке и друге послове и
- одсек за исхрану.

Поред управе и служби постоје следећи облици организовања: - одељења - одсеци и кабинети:

Болницом руководи директор. Службама руководе начелник службе и руководилац финансијско рачуноводствених послова. Одељењима руководе начелници одељења, а одсецима и кабинетима руководе шефови одсека и одговорни техничари кабинета.

Називи, опис послова и организација Специјалне болнице, одређени су на основу важећег Статута и акта о организацији и систематизацији послова.

Уколико се појединачни организациони називи измене, опис послова и одговорност из овог правилника ће се односити на одговарајуће организационе јединице, које су одређене да их врше, до формалне измене и допуне Правилника у складу са извршеним изменама.

I-2 Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља ова Установа као јавни наручилац, од привредних субјеката које је Установа као наручилац одабрала.

Набавке за које се неће спроводити поступци јавних набавки (набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама) су набавке добара, услуга и радова, чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, али се примењују начела Закона о јавним набавкама на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

План набавки је план набавки за текућу годину који се састоји из Плана јавних набавки и Плана набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

Уговор о јавној набавци, је уговор који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима Закона о јавним набавкама, односно након доношења одлуке о додели уговора и у року предвиђеним законом.

Оквирни споразум је споразум између Установе као једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, чија је уговорена вредност без ПДВ-а мања од прагова до којих се закон не примењује.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора и који се издаје понуђачу у поступку набавке, чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

Нарудбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључио Оквирни споразум, уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог Оквирног споразума и уколико је вредност набавке мања од 5.000.000,00 динара, у складу са чланом 152. став 6. Закона, као и код набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

Јавна набавка добара је набавка која за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а која може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење предмета набавке;

Јавна набавка услуга је набавка која за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са извођењем радова.

Јавна набавка радова је набавка која за предмет има извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;

-извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

-реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

План пословања здравствене установе доноси се на период од једне, две или три фискалне године;

Фискална година је период од дванаест месеци, од 1. јануара до 31. децембра календарске године;

Понуђач је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе из поступака јавних набавки и набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

Руководилац организационе јединице је одговорно лице у оквиру сваке појединачне организационе јединице Специјалне болнице из члана 2 овог Правилника;

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;

Рестриктивни поступак је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу у првој фази да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;

Преговарачки поступак је поступак у којем Наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

Конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама

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;

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Јавна набавка по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује одлуком за спровођење поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, којег је Установа ангажовала за планирања, спровођења и извршења јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове обавља све послове планирања, спровођења и извршења набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

Сврсисходност јавне набавке је провера оправданости и потребе за јавном набавком имајући у виду планирани обим, количине и квалитет предмета набавке;

Пословна тајна, у смислу Закона о јавним набавкама, јесу информације о пословима јавних набавки које би, ако дођу у посед трећих лица, проузроковале знатну штету здравственој установи, односно довеле поједине понуђаче у повлашћен положај;

Корупција је однос који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки, у циљу стицања личне користи или користи за другога;

I-3 Веза са другим документима

Члан 4.

Установа, у фазама планирања, спровођења, контроле и извршења набавки примењује овај Правилник, а у складу са истим биће дефинисани и модели аката за поступке набавки који се спроведе унутар Установе.

I-4 Циљеви

Члан 5.

Циљ Правилника је спровођење набавки у складу са Законом, ефикасност, економичност, заштите животне средине и пропорционалност, односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, и која минимално утичу на животну средину, а у складу са објективним потребама Специјалне болнице за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац.

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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 и дискриминације у јавним набавкама.

Основни циљ јавних набавки јесте да се прибаве сврсисходна добра, услуге или радови који ће својим својствима, квалитетом, роковима и ценом задовољити захтеве пацијената и корисника услуга, оправдати реалне и развојне потребе Специјалне болнице на најефикаснији начин, те омогућити да се добије максимална вредност за уложени новац.

Члан 6.

Дужност свих запослених у здравственој установи је да се у пословима јавних набавки остваре уштеде у циљу економичног и ефикасног трошења јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.

За послове планирања и обједињавања плана набавки, измене плана набавки, контроле планирања задужена је Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

I-5 Језик у поступку јавне набавке

Члан 7.

Запослени у здравственој установи су дужни да у пословима јавних набавки употребљавају српски језик и ћирилично писмо.

I-6 Комуникација у поступку јавних набавки

Члан 8.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронским путем као и објављивањем од стране службеника за јавне набавке на Порталу јавних набавки, како у комуникацији унутар Установе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација унутар Установе се одвија тако што су сва запослена лица, које учествују у поступку набавке, дужна да обезбеде да сваки документ буде парафиран, односно потписан у року од 3 дана од дана достављања на параф, односно потпис.

Непоштовање рока из става 3. овог члана сматра се повредом радне обавезе и подлеже дисциплинској одговорности лица задуженог за параф, односно потпис.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Установе или понуђача електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

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, дуплирана понуда и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу електронским путем (имејл-ом), уз навођење разлога враћања.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА

Члан 9.

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

Послове планирања набавки обављају директор Установе, службеник за јавне набавке са положеним стручним испитом за обављање послова јавних набавки, који је ангажован да обавља све послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки на које се примењује Закон о јавним набавкама и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке, под условима прописаним Законом о јавним набавкама, а Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове за набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује и шеф Одсека за правне, административне и кадровске послове (носиоци планирања).

Остали учесници у поступку планирања су руководиоци организационих јединица које су корисници набавке.

Руководиоци организационих јединица, одговорни су за планирање набавке добара, услуга и радова за задовољавање потреба те организационе јединице.

У случају набавке добара, услуга и радова за потребе две или више организационих јединица, руководиоци тих организационих јединица заједнички одговарају за квалитативно и квантитативно планирање.

II-1 План јавних набавки

Члан 10.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

План набавки доноси се на годишњем нивоу у складу са финансијским планом Установе и садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником.

Предлог плана јавних набавки, евентуалне измене и допуне плана јавних набавки, доноси директор, а Управни одбор га усваја.

План јавних набавки и све његове измене или допуне, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки а Установа на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Набавка добара, услуга и радова мора бити планирана на тај начин да се предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу и динамиком постиже максимум остваривање свих начела јавних набавки.

II-2 Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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 за Установе, 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 Установе 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.

II-3 Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивања стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 12.

Носиоци планирања, пре почетка поступка исказивања потреба за предметима јавних набавки, достављају осталим учесницима упутства за планирање према врсти предмета набавке (добра, услуге и радови).

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

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика и квалитета, динамике потреба са образложењем разлога и вредности набавке.

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене у вршењу појединих пословних активности.

Носиоци планирања врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Почев од 15 до 20 октобра, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, упућује захтев свим руководиоцима организационих јединица, да у року од 20 дана тј. до 10. новембра, доставе потребе за предметима набавки за наредну годину - табелу потреба.

Појединачни планови, попуњени од стране руководиоца организационих јединица, представљају основ за израду Плана набавки.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове унифицира и стандардизује начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима формирајући табелу потреба према врсти предмета набавке.

Табела мора да садржи све податке који су неопходни за израду јединственог Плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 13.

Проверу, да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, врши Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове у сарадњи са шефом одсека за правне, административне и кадровске послове и Директором.

Након извршене провере, о свим уоченим неслагањима, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и шеф—одсека за правне и административне и кадровске послове, обавештавају руководиоце организационих јединица, који су исказали потребе, да доставе кориговане потребе.

Након пријема обавештења о уоченим неслагањима, руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку у складу са овим обавештењем.

У року, одређеном за то, руководиоци организационих јединица достављају кориговане потребе.

II-4 Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки – ЦПВ (Common Procurement Vocabulary). ЦПВ је јединствени систем (Common Procurement Vocabulary - CPV) класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и који одговара потребама наручиоца.

Руководилац организационе јединице који је иницирао набавку, дужан да потпише техничку спецификацију за сваки предмет набавке.

За дефинисање предмета набавке и усклађеност техничке спецификације са Законом,

одговоран је Службеник за јавне набавке, који може, уколико примети неусаглашеност да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације.

II-5 Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

Процењену вредност јавне набавке одређују руководиоци организационих јединица, у складу са утврђеним техничким спецификацијама предмета набавке и утврђеним количинама као и претходног искуства у набавци овог предмета набавке а на основу записника о извршеном истраживању тржишта.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке (конкурс за дизајн).

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

Члан 16.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке добара, у вредност добара мора се урачунати и пружање услуга, ако су оне нужно везане за јавну набавку добара као што су монтажа, превоз, осигурање или друге услуге.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

-укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количинама и вредности које би настале у наредних 12 месеци, или

-укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

-укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

-укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

-месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Члан 17.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Члан 18.

Укупна вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може се одредити и на основу вредности из техничке документације, Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Члан 19.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије. Кад је предмет јавне набавке обликован по партијама процењена вредност јавне набавке одређује се за сваку партију посебно.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Изузетно, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона - набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;

II-6 Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на објективан и систематичан начин, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем степена развијености тржишта,

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

- истраживањем путем интернета упоређивањем цена и квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, више потенцијалних понуђача (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

-испитивање искустава других наручилаца;

- путем анкета, упитника и сл,

- могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Члан 21.

У вези са предузетим истраживањем и испитивањем тржишта сачињава се записник о извршеном истраживању тржишта, који треба да садржи основне податке у вези са предузетим истраживањем, време извршеног истраживања и евентуалне повратне информације, штампају ценовници или истакнуте понуде потенцијалних понуђача.

Прикупљене информације користе се у планирању предмета јавне набавке, изради техничких спецификација, одређивању количина и осталих елемената.

Записници о истраживању и испитивању тржишта и све белешке о томе чувају се као саставни део плана.

II-7 Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 22.

Службеник за јавне набавке и Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, предлаже одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих предмета набавке и њиховој истоврсности а у складу са Законом о јавним набавкама.

II-8 Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

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

Службеник за јавне набавке и Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове проверава усаглашеност предлога из става 1 овог члана са важећим прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности. Предложени период одобрава Директор.

II-9 Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

Динамику покретања поступака набавки предлаже руководилац организационе јединице која је корисник набавке, а Директор даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке у сарадњи са службеником за јавне набавке и Руководиоцем Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Неопходно је да динамика покретања поступка набавки буде у складу са претходно дефинисаним потребним 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.

II-10 Израда Предлога плана набавки и усаглашавање Предлога плана набавки са Предлогом Финансијског плана

Члан 25.

Приликом израде предлога плана набавки, који се састоји из плана јавних набавки и плана набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, службеник за јавне набавке заједно са Руководиоцем Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове одређује за сваку појединачну набавку чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама.

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове израђује и доставља упутства за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба – **од 15 до 20 октобра**;

- организационе јединице утврђују, исказују и достављају Руководиоцу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) - **до 10. новембра**;

- Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и шеф одсека за правне, административне и кадровске послове проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају организационе јединице - **до 20. новембра**;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају кориговане потребе Руководиоцу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове - **до 30 новембра**;

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове обједињује потребе на нивоу целе Установе и доставља документ директору Установе - **до 10. децембра**.

-Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. - **до 15 децембра**;

- Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне

послове врши усклађивања у складу са препорукама директора, и сачињава предлог плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом - до **20. децембра**;

- Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и шеф одсека за правне, административне и кадровске послове достављају Нацрт плана јавних набавки шефу рачуноводства ради усаглашавања са финансијским планом Установе – до **25 децембра**;

- шеф рачуноводства разматра усаглашеност предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора о евентуалној потреби усклађивања – до **30. децембра**.

II-11 Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

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

II-12 Доношење Плана набавки

Члан 27.

На Предлог Плана набавки свој параф ставља Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и Службеник за јавне набавке.

Управни одбор након усвојеног предлога финансијског плана усваја предлог плана набавки, а најкасније до 10 јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актима.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове уноси План јавних набавки у апликацију (софтвер за планирање набавки) Канцеларије за јавне набавке и у року од десет дана од дана доношења објављује План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки а пословни секретар на интернет страници Установе, у складу са Законом и подзаконским актима.

II-13 Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 28.

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

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

Основ за измене и допуне Плана јавних набавки је иницијатива учесника у планирању и корисника предмета јавних набавки,

Пре достављања иницијативе службенику за јавне набавке и Руководиоцу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, шеф рачуноводства мора потврдити да постоје расположива средства у финансијском плану или постоји потреба за измену плана, па на основу те потврде Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове сачињава Предлог измене и допуне Плана јавних набавки.

Предлог измена и допуна Плана јавних набавки и евентуално финансијског плана, доставља се Директору Установе, који даје сагласност на предлог измена и допуна и покреће поступак усвајања од стране Управног одбора.

Измене и допуне Плана јавних набавки Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, у року од десет дана од дана доношења, објављује

на Порталу јавних набавки а Установа на својој интернет станици.

II-14 Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 29.

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

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, у склопу инструкција за планирање доставља упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање 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.

II-15 Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 30.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156 , 159 , 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора/наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

III-1 Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Руководиоци организационих јединица - корисници набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева), у временском року који је у Плану набавки означен за покретање поступка, поднесе Захтев за покретање поступка јавне набавке директору Установе.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке, као обавезне елементе захтева, наведе или приложи као посебан документ уз захтев, предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, образац структуре цене, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок итд.), и по потреби додатне услове које понуђач треба да испуни Форма захтева, који се може по потреби проширити подацима потребним за одређене предмете набавки, је саставни део овог правилника (Прилог 1)

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке је

дужан да провери да ли исти садржи све потребне елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки 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 и шеф рачуноводства изда потврду да су у финансијском плану за текућу годину обезбеђена средства за предметну набавку, Захтев се доставља на одобрење директору Установе.

Форма потврде је саставни део овог правилника (Прилог 2)

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

III -2 Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног Захтева службеник за јавне набавке, без одлагања сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садрже све елементе прописане Законом. Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парафира Службеник за јавне набавке и Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове. Након парафирања, Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају, се директору Установе на потпис.

III -3 Именовање и састав комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

Поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку (у даљем тексту комисија).

Комисија се именује одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју доноси директор Установе. Одлуком се именују и заменици чланова комисије.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона

Подносилац захтева – корисник набавке је увек члан комисије.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Ако Установа нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се могу именовати лица које нису запослена у Установи.

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу

интереса за предмет јавне набавке.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара Установа није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке односно лице које Установа као Наручилац именује.

Уколико предмет набавке из претходног става има посебне техничке карактеристике које захтевају стручну анализу добијених карактеристика у односу на тражене кроз сам поступак јавне набавке, Установа ће именовати комисију за јавне набавке

III -4 Стручна помоћ комисији

Члан 34.

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

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

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

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

У случају потребе за стручном помоћи ван Установе, Установа може да ангажује стручна лица, која поседују одговарајући сертификат, којим потврђују, да имају одговарајуће искуство и знања из области предмета набавке у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у форми предлога, који може и не мора бити уважен.

III -5 Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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.

III -6 Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

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

III -7 Техничке спецификације

Члан 37.

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

шифре и ознаке из CPV-а.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује руководилац организационе јединице – покретач набавке у договору са службеником за јавне набавке и Руководиоцем Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Члан 38.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1. у виду карактеристика или функционалних захтева, укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор. Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци;
2. упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;
3. у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
4. упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Члан 39.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

У случају када је предмет набавке дефинисан тако да мора да буде праћено речима „или одговарајуће”, у техничкој документацији се мора обавезати понуђач, да уколико нуди еквивалентан производ, наведе и робну марку и назив производа, који нуди као одговарајући.

Установа као наручилац је дужна да, на захтев привредног субјекта који је заинтересован за одређени уговор о јавној набавци, стави на располагање техничке спецификације које редовно користи за своје уговоре о јавној набавци добара, услуга или радова или техничке спецификације које намерава да примени на уговоре за које се периодично индикативно обавештење користи као јавни позив.

III -8 Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

III -9 Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда, примењују се прописи којима се уређују јавне набавке. Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 4. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

III -10 Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке чији је садржај прописан законом.

III -11 Одлука о додели уговора

Члан 43.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року

од три дана од дана доношења.

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

III -12 Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор се сачињава у 4 примерака.

Руководиоца Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове упућује у процедуру потписивања, предлог уговора, који након провере испуњености услова за закључење уговора, од стране одсека за правне, административне и кадровске послове потписује директор.

Након потписивања уговора од стране директора, пословни секретар Установе доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Један потписани примерак уговора се доставља Руководицу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове за архиву, а један се доставља Одсеку за комерцијалне и економско финансијске послове. Скенирани уговор путем електронске поште доставља се кориснику набавке, магацину.

Референт Одсека за комерцијалне и економско финансијске послове уноси у рачуноводствени софтвер све потребне податке о спроведеном поступку и новом добављачу.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

III -13 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

III -14 Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и израду конкурсне документације одговорна је Комисија и Службеник за јавне набавке.

За доношење одлука, решења и израду других потребних аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Установе, Службеник за јавне набавке, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, Комисија за јавну набавку и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај истих.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор наручиоца,
- службеник за јавне набавке,
- комисија за јавну набавку
- Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и

- одсек за правне, административне и кадровске послове.

За предвиђеност средстава у финансијском плану у поступку доношења Плана набавки и обезбеђеност средстава у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора

одговоран је шеф рачуноводства.

Службеник за јавне набавке заједно са Руководиоцем Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и корисником набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, 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 наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Техничке спецификације Службенику за јавне набавке могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За 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, одговорни су Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке и Подносилац захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева - корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорни су Службеник за јавне набавке, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове одсек за правне, административне и кадровске послове и Комисија за јавну набавку, која предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, израду и доставу, тражених извештаја о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима, одговоран је Службеник за јавне набавке уз помоћ Руководиоца Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове одсека за правне, административне и кадровске послове

III -15 Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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 критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора водећи рачуна о интересу наручиоца, на начин који обезбеђује учешће што већег броја квалификованих понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Установе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

III -16 Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Службеник за јавне набавке и чланови Комисије 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.

Понуђач је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

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.

Наручилац може само уз сагласност понуђача који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај понуђач доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Делови понуда директно достављени Наручиоцу и сва доступна документација из поступка набавке чувају се у архиви Установе, уз предузете 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.

III -17 Одређивање поверљивости

Члан 49.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Службеник за јавне 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.

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

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона о јавним набавкама.

III-18 Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

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

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

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

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки у складу са ставом 3. члана 41. Закона о јавним набавкама.

Члан 51.

Руководиоца Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове

заједно са лицем који прати реализацију уговора воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

(1) Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. овог закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

(2) Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима /наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

(3) Подаци о изменама уговора по основу чл. 156 , 159 , 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговор/наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

(4) Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.

IV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

IV-1 Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 52.

Пословни секретар Установе, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор о набавци са свим саставним деловима, доставља:

- одсеку за Одсеку за комерцијалне и економско финансијске послове,
- лицу које прати реализацију уговора,
- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, корисници набавке и одговорна/е за праћење извршења уговора;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора (Нпр. уколико се набављају услуге које се односе на све запослене код наручиоца (као што су услуге осигурања заослених), наручилац може одредити да се уговор или потребне информације из уговора достављају електронским путем свим запосленима или оглашавају на огласну таблу наручиоца).

IV-2 Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена и 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 организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

IV-3 Одређивање лица за пријем предмета уговора о јавној набавци

Члан 54.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, врши лице запослено у магацину Установе у просторијама Установе, а квантитативни и квалитативни пријем услуга и радова, лице или комисија које директор одреди.

IV-4 Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 55.

Лице односно комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, а у сарадњи са корисником набавке проверава да ли је предмет набавке усаглашен у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

IV-5 Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 56.

Лице односно комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

IV-6 Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице односно комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним, и исти доставља лицу које прати реализацију уговора, а то лице записник доставља Руководиоцу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове 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.

IV-7 Одређивање лица које прати реализацију уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Све радње у вези са пријемом добара, услуга и радова, праћењем реализације уговора о јавним набавкама врше:

-одсек за комерцијалне и економско финансијске послове послове,

-одсек за правне, административне и кадровске послове

-подносилац заахтева – корисник набавке и

-друго лице које директор именује писаним налогом или уговором о раду, чиме је директор именовано лице које ће пратити реализацију уговора.

Лице које директор именује, прати извршење - реализацију уговора на основу достављених рачуна од стране рачуноводства. Податке из достављених рачуна уноси у рачуноводствени програм - програм за праћење реализације уговора.

Одредбе чланова овог Правилника које се односе на уговор о јавним набавкама сходно се примењују и на закључене оквирне споразуме.

IV-8 Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и преузимају се са система електронских фактура и е-Отпремнице у складу са законом.

Пре слања робе пошиљалац је дужан да креира и пошаље е-Отпремницу најкасније пре почетка кретања добара. Када се пошаље е-Отпремница кроз систем, референт је преко система преузима и доставља примаоцу, а прималац е-Отпремнице је дужан да изврши контроле свих података и са лицем које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара потврду физичког пријема добара на дан преузимања добара или најкасније три радна дана након отпочињања пријема добара.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за комерцијалне и економско финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља референту, ради контроле података уговором предвиђених, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – не садржи све податке и прилоге прописане законом - он се оспорава, и кроз систем е-фактуре се враћа издаваоцу рачуна са разлогом оспоравања.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање.

IV-9 Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

Уколико су Уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави иста.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, подносилац захтева-корисник набавке поступа у складу са Процедуром за праћење реализације уговора, односно обавештава Руководиоца Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и,

уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводство које спроводи поступак за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

IV-10 Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Установе

Члан 61.

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

Добра која су додељена на коришћење, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се при расподели истих.

IV-11 Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Подносилац захтева-корисник набавке или лице који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, Руководиоцу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и одсеку за правне, административне и кадровске послове, доставља мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, о овом захтеву и оправданости захтеваних измена одлучује директор у договору са Руководиоцем Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове и одсеком за правне, административне и кадровске послове.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове са одсеком за правне, административне и кадровске послове, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене уговора се могу вршити у складу са елементима дефинисаним конкурсном документацијом односно у складу Законом.

IV-12 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове 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, а уколико је надлежност Руководиоца Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, исти поступа у складу са чланом 60. овог Правилника.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

V-1 Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 64.

Поред плана јавних набавки Установа посебно планира и набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, из чланова 11 до 15. Закона о јавним

набавкама и из члана 27. ст. 1. и 3. Закона о јавним набавкама.

План садржи податке о вредности набавки по сваком основу изузећа у складу са правилима из чланова 9 до 28. овог Правилника.

План набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, не објављује се на интернет страници Установе.

Члан 65.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл 68. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно,

Податке из претходног става Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

V-2 Поступак набавке

Члан 66.

За набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове спроводи скраћени поступак набавке, у коме се додељује уговор или издаје наруџбеница, уз обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта путем интернета, доступних база података и огласа, претрага понуђача предметних добара/радова/услуга или на други погодан начин имајући у виду природу предмета набавке, како у фази планирања набавки тако и у фази покретања поступка набавке подношењем захтева за набавку, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

Фокус: обезбедити што је могуће већу конкуренцију, обавезно упутити позив на адресе најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, а тај број може бити и мањи уколико реална конкуренција не постоји у том обиму, односно већи када год то околности дозвољавају.

Члан 67.

Подносилац захтева - корисник набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева) је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да процењена-уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, и све напред наведене радње писмено документује (ценовници, упућени захтеви, службене белешке итд).

Подносилац захтева припрема спецификацију добара, услуга или радова који се набављају.

Истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, подносилац захтева врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља директно, путем електронске поште или писаним путем захтев у коме се наводи да се ради о испитивању тржишта, спецификацију и опис предмета набавке уз 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.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

За набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, код којих је потреба за предметом набавке повремена и по потреби, исти се може набављати

сукцесивно на основу профактуре или фактуре, уз обавезу претходног истраживања тржишта, на начин описан у претходном члану и документовано.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник о истраживању тржишта и директору Установе се доставља уз захтев за покретање поступка.

Од шефа рачуноводства добија се информација о расположивим средствима за ту намену.

Члан 68.

Подносилац захтева дужан је да у Захтеву за покретање поступка набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, наведе 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, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, као и предлог критеријума (опционо), обавезне и по потреби додатне услове (опционо), а све у оквиру Захтева за покретање поступка набавке (у даљем тексту: Захтев за покретње набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује).

- Форма Захтева за покретње набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује је саставни део овог правилника (Прилог 3), и односи се и на поступак набавки и то:

За истоврсне предмете набавки (добра или услуге) чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000,00 динара без пдв-а и за радове чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од 3.000.000,00 динара без ПДВ-а, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове спроводи поступак набавке доношењем Одлуке о покретању поступка набавке у коме се додељује уговор или издаје наруџбеница уз претходно обезбеђивање конкуренције истраживањем тржишта од стране подносиоца захтева, на начин већ описан у овом Правилнику, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

За поступке набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, а чија је процењена вредност на годишњем нивоу до 50.000,00 динара, Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове—или лице које спроводи набавку, дужно је да обезбеди конкуренцију, тако што ће након одобреног захтева, извршити избор добављача на основу проверене цене било телефонским путем, било увидом у ценовнике на интернет страницама, уз обавезну, потписану службену белешку у којој ће бити наведен датум и време извршеног увида, а чији саставни део би био и printscreen интернет страница са приложеним ценовницима.

Директор Установе може од Руководиоца Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове или лица које је задужено за спровођење набавке да тражи и писану документацију (Изјаву) којом доказује да је обезбедило конкуренцију, а тада је лице задужено за предметни поступак дужно да је приложи уз документацију спроведеног поступка набавке.

Члан 69.

Наручилац није дужан да спроводи одредбе овог Закона за набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Предметне набавке Наручилац спроводи тако што примењује начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 70.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, покреће се доношењем Одлуке о спровођењу поступка набавке, коју сачињава

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, а потписује Директор Установе. Одлука се доноси након што се Руководиоцу Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове достави одобрени захтев за покретање набавке са потврдом од стране шефа рачуноводства да су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове или лице задужено за спровођење поступка набавке, у циљу обезбеђења конкуренције и у зависности од процењене вредности набавке спроводи процедуре предвиђене чланом 72. Правилника.

Понуде се могу достављати електронским путем, лично или поштом, а на основу најмање једне прихватљиве понуде може се закључити Уговор о набавци или издати Наручбеница, коју понуђач такође потписује.

Руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове или лице задужено за спровођење поступка набавке, потписује изјаву да није у сукобу интереса са понуђачима који су доставили понуде, приступа изради извештаја о спроведеном поступку набавке, врши оцену добијених понуда, бира најповољнијег понуђача тиме што израђује документ којим се врши прихват понуде односно документ којим се неприхватљиве понуде одбијају. На крају приступа изради наручбенице - уговора а предлог о избору достаља директору Установе са попуњеним предлогом уговора или наручбенице на потпис.

Правила овог Правилника, која се односе на јавне набавке а тичу се достављања уговора другој уговорној страни и достављања документације унутар наручиоца, комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора-натурчбенице, одређивање лица за праћење извршења уговора и начин провере квалитета и квантитета предмета набавке, затим правила за потписивање докумената о пријему предмета набавке, као и докумената за плаћање и евентуалних рекламација у вези са извршењем уговора, односе се и на набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује.

V-3 Оспособљавање и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

Установа ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, спровођењем поступака и извршењем уговора о јавним набавкама у складу са Планом и Програмом стручног усавршавања, који доноси надлежни орган Наручиоца.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке број 2135. од 15.12.2020.године.

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

Члан 73.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин предвиђен за његово

доношење.

Члан 74.

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Наручиоца.



ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Гордана Гајовић

др сци. мед. Гордана Гајовић,
прим. спец. социјалне медицине

Овај Правилник објављен је на огласној табли Специјалне болнице, дана 09.04.2026. год.

ПРИЛОГ I

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

“БУКОВИЧКА БАЊА” АРАНЂЕЛОВАЦ

БРОЈ:

ДАТУМ:

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке – назив (назив из усвојеног плана набавки)	<ul style="list-style-type: none">Ако је набавка обликована по партијама (санитетски материјал, лабораторијски, набавка намирница...) свака партија мора имати свој назив
Процењена вредност јавне набавке без пдв-а	<ul style="list-style-type: none">Ако је набавка обликована по партијама (санитетски материјал, лабораторијски, набавка намирница...) свака партија мора имати своју вредност
Позиција из плана јавних набавки	
Техничка спецификација	Техничка спецификација набавке (описане карактеристике и количине добара) и Образац структуре цене (приказани сви елементи на основу којих понуђач формира укупну цену).
Захтев покренуо	
Напомене:	

За корисника набавке

ОДОБРАВА ДИРЕКТОР

др Слободан Продановић

ПРИЛОГ II

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

„БУКОВИЧКА БАЊА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

БРОЈ:

ДАТУМ:

П О Т В Р Д А

Којом се од стране шефа рачуноводства потврђује да су обезбеђена средства за спровођење и извршење поступка набавке

(назив набавке)

за чије је покретање поступка поднет захтев од стране корисника набавке

(назив корисника набавке)

а у складу са финансијским планом Специјалне болнице за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ПРИЛОГ III

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ

„БУКОВИЧКА БАЊА“ АРАНЂЕЛОВАЦ

БРОЈ:

ДАТУМ:

А Р А Н Ћ Е Л О В А Ц

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ НАБАВКЕ

чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује

Назив набавке		
Број из плана набавки		
Назив и адреса фирме (понуђача)	1.	
	2.	
	3.	
е-mail понуђача	1.	
	2.	
	3.	
Спецификација (предмет набавке, опис, јединица мере, потребна количина)		
Процењена вредност набавке		

Потпис подносиоца захтева

Директор

др Слободан Продановић