



Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА

Број

43

15.02 2026

Жагуница

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Јануар 2026.

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	5
III	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	10
IV	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О НАБАВЦИ	17
V	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	21
VI	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА	21
VII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	24

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92 /2023) и члана 26. Статута Дома здравља Жагубица, Управни одбор на седници одржаној дана 15.01.2026. године доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавка друштвених и других посебних услуга, набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама унутар наручиоца – Дома здравља Жагубица.

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.

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и организационим деловима у Дому здравља Жагубица које су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником. Набавка која је изузета од примене Закона је набавка која је такође потребна за обављање делатности Дома здравља Жагубица, а на коју се не примењују одредбе Закона. 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Веза са другим документима

Члан 4.

Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима.

Циљеви правилника

Члан 5.

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

Циљеви обављања послова набавки

Члан 6.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца 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) прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- 3) економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 4) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 5) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 6) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 7) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

8) дефинисање општих мера за спречавање корупције јавним набавкама.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 7.

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

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. План јавних набавки доноси наручилац сходно ЗЈН.

Члан 8.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки мора бити усаглашен финансијским планом наручиоца.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми које примењују све организационе јединице и организациони делови за планирање сваке набавке су:

1. да 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 предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
3. да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

5. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
6. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
7. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
8. да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
9. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења....

Члан 10.

Све организационе јединице и организациони делови Установе дужни су да најкасније до 31. децембра текуће године, у просторији за пријем писмена (пријемној канцеларији), поднесу и заведу исказане потребе за добрима, услугама и радовима за наредну годину.

Потребе се достављају , уз најмање једну информативну понуду или други релевантан податак са тржишта, ради обезбеђивања финансијских средстава и благовременог планирања набавки.

Истраживање тржишта

Члан 11.

Истраживање тржишта за потребе планирања и спровођења набавки врше организационе јединице и организациони делови који су поднели потребу за набавком.

Истраживање тржишта се спроводи тако што су организационе јединице и организациони делови дужни да до 31. децембра текуће године доставе најмање једну информативну понуду, **као и да** пре подношења захтева за покретање поступка јавне набавке доставе још најмање једну информативну понуду, ради реалне и ажурне процене вредности набавке.

Члан 12.

Првог радног дана у новој буџетској години врши се провера оправданости и усклађености предложених предмета набавки са стварним потребама наручиоца.

Проверу из става 1. овог члана врши шеф Одељења за правно-економске послове.

Уколико се утврди да нека организациона јединица или организациони део није доставио потребу за набавком и информативну понуду, истој се упућује писмени позив да документацију достави у року од пет дана од дана пријема позива.

Члан 13.

Након што се утврди стварна потреба наручиоца и по истеку рока за достављање предлога набавки и информативних понуда, укључујући и накнадни рок из члана 12. овог правилника, организационе јединице и организациони делови дужни су да, на писмени позив, доставе оквирно време реализације набавке, оквирно време закључења уговора, период важања уговора и техничку спецификацију.

Оквирно време реализације набавке доставља се као месец или квартал у току буџетске године и представља обавезан елемент за израду Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

Уколико организациона јединица или организациони део не достави оквирно време реализације набавке, оквирно време закључења уговора, период важења уговора и техничку спецификацију у року наведеном у писменом позиву, сматраће се да набавка није планирана за ту буџетску годину и неће бити уврштена у планове набавки.

Члан 14.

Након достављања оквирног времена реализације набавки, времена закључења уговора, периода важања уговора и техничке спецификације приступа се изради нацрта Плана јавних набавки и изради нацрта Плана јавних набавки на коју се закон не примењује.

Нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана јавних набавки на коју се закон не примењује доставља се свим организационим јединицама и организационим деловима који су исказали потребу за набавком.

Уколико организациона јединица или организациони део у нацрту Плана јавних набавки и у нацрту Плана јавних набавки на коју се закон не примењује утврди да одређена потреба за набавком није уврштена, а да је уредно доставила исказану потребу, информативну понуду обавештење о времену покретања поступка, обавештења о времену закључења уговора, период важења уговора и техничку спецификацију може писменим путем захтевати образложено писано изјашњење разлога због којих предметна потреба није уврштена у нацрт плана јавних набавки и нацрт плана јавних набавки на коју се закон не примењује.

Изјашњење из става 3. овог члана даје шеф за правно-економске послове, у року од пет дана од дана пријема захтева.

Члан 15.

Након достављања писаног изјашњења из члана 14. овог правилника и након доношења финансијског плана, приступа се изради и доношењу коначног Плана јавних набавки и коначног Плана набавки на које се закон не примењује.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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.

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

Члан 18.

Приликом израде и доношења коначног плана набавки, по истеку рока из члана 12. и накнадног рока из члана 13. овог правилника, као и након писаног изјашњења из члана 14. овог правилника, шеф за правно-економске послове утврђује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу наручиоца.

На основу утврђене укупне процењене вредности истоврсног предмета набавке, шеф за правно-економске послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са Законом о јавним набавкама и другим одредбама закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Организационе јединице и организациони делови 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.

Динамика покретања поступака набавки одређује се 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 и организациони делови, 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.

Шеф одељења за правно-економске послове одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Доношење плана набавки

Члан 23.

Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 24.

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

Измене и допуне плана набавки

Члан 26.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 27.

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

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

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

Евидентирање и чување документације

Члан 28.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Након завршетка поступка набавке лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља шефу одељења за правно економске послове.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува 5 година од дана закључења уговора или оквирног споразума односно од обуставе или поништења поступка.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 29.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица или организациони део која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Дома здравља , након његовог одобравања од стране одговорног лица организационе јединице или организационог дела.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке 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 и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 30.

На основу одобреног захтева, дипломирани правник, у року од 30 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе у складу са Законом.

Након потписивања од стране одговорног лица примерак одлуке и решења о образовању комисије се доставља члановима комисије за јавну набавку.

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

Члан 31.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно поступак јавне набавке спроводи лице за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, односно именује се лице за спровођење поступка јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

За спровођење поступка јавних набавки чија је процењена вредност предмета набавки 3.000.000 динара у састав комисије за јавну набавку обавезно се именује једно лице које има положен стручни испит за службеника јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других

организационих јединица или организационих делова уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 32.

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

Уколико организациона јединица или организациони део не одговори комисији у року који је дат, комисија односно лице које спроводи поступак обавештава одговорно лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Огласи о јавној набавци

Члан 33.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

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

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 30 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе организационим јединицама и организационим деловима за које се спроводи набавка, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 35.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак –, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, пријемна канцеларија (писарница) је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица. Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

Члан 39.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - а. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор; б. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске; 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке; 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 40.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

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

Увид у документацију

Члан 41.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, дипломирани правник сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Истовремено са потписивањем уговора, одговорно лице доноси акт којим именује организациону једницу, организациони део - лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Организациона једница, организациони део - лице која врше набавку по потписаним уговорима, задужено је за праћење реализације истих.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, технички секретар доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Носилац реализације доставља потписани примерак уговора организациој јединици, организационом делу (финансије, лице задужено за праћење реализације уговора и др.).

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 44.

Комисија за јавне набавке односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума. У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, комисија за јавне набавке односно лице за спровођење поступка јавне набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужно је да у року од 45 дана од дана извршења уговора о јавној набавци објави обавештење о извршењу уговора, у складу за Законом о јавним набавкама.

Одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 46.

Лице одговорно за праћење извршења закљученог уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем закљученог уговора може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима, односно организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 48.

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 49.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице ,подносиоца захтева, као и одељење за финансије.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица, организациони део 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.

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

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

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 50.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица, организациони део у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава одељење за правно економске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Члан 51.

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 52.

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

Члан 53.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава дипломираног правника.

Дипломирани правник проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 54.

Организациона јединица или организациони део у чијем је делокругу праћење извршења закљученог уговора, 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 или организациони део у чијем је делокругу праћење извршења закљученог уговора о томе обавештава дипломираног правника. Дипломирани правник проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 55.

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

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

Члан 56.

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

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

Члан 57.

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

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

Члан 58.

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

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

Члан 59.

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

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора. Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу.

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

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 60.

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

Члан 61.

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

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 62.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење. На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 65.

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

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси одговорно лице Наручиоца, а након потписивања, примерак одлуке и решења о образовању комисије за јавну набавку се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка, односно комисији за набавку.

Члан 66.

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

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге и 3.000.000,00 динара за радове, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Наручилац може да именује комисију за набавку уколико је то неопходно због сложености набавке.

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

Члан 67.

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

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

Члан 68.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда,... (могу се додати и други елементи позива) Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши дипломирани правник.

Комисија за јавне набавке, односно лице за спровођење поступка јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

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

Члан 69.

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

Понуде поднете непосредно, електронским путем или путем поште евидентира у евиденцију у пријемној канцеларији.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Записник садржи:

- 1) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 4) број под којим је понуда заведена;
- 5) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 6) понуђена цена, рокови и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 7) уочени недостаци у понудама;

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

Члан 70.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама. Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 71.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси одговорно лице.

Одлуку технички секретар доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 72.

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

Члан 73.

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

VII..ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76

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

Доношењем овог правилника престаје да важи правилник о јавним набавкама бр.298-1 од 12.02.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК УО
Жељко Богосављевић

