



Република Србија  
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР  
0301/3 3301/3  
25.04.2016 год.

Ужице  
уа. Милоша Обреновића 17  
телефон: 662 - 849  
e-mail: [zdravstveni.centar@vrsn.org.rs](mailto:zdravstveni.centar@vrsn.org.rs)

На основу члана 26. Статута Здравственог центра Ужице, Управни одбор Здравственог центра Ужице, на седници одржаној 25.04.2016.године је донео

### ОДЛУКУ

УСВАЈА се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке за Здравствени центар Ужице.

ВД ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Зоран Читаковић, специјални кардиологија



## ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР УЖИЦЕ

Милоша Обреновића бр. 17  
Ужице

### ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Januap, 2016. год.

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XV	Завршна одредба	29
Прилог бр.1	Упутство за набавку робе, услуге и добра	30
	Образац бр. 1 – Одлука о издавању наруџбенице	32
	Образац бр. 2 - Извештај	33
	Образац бр. 3 - Наруџбеница	34
	Пут рачуна у Здравственом центру Ужице	35

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручнице („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 26 Статута Здравствени центар Ужице, Управни одбор Здравственог центра, на седници одржаној 25.04.2016. год. је донео



## ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Република Србија  
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР  
0301 бр 3901/3  
25.04.2016. год.  
Ужице

уа. Милошевић Јасминка 77  
телефон: 569-1249  
Факс: 569-1249

### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Здравственог центра Ужице.

Правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процење 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.

### Основне одредбе

#### Члан 2.

#### Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Здравственом центру Ужице које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Послове планирања обавља тим именован од стране одговорног лица наручнице, а спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Одсек за јавне набавке Здравственог центра Ужице.

### Члан 3.

#### Појмови

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

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

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

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

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

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

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

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

### Члан 4.

#### Циљеви правилника

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### Начин планирања набавки

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

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

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца Управни одбор Здравственог центра Ужице до 31.01. за текућу годину, и објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7. и 39.став 2, Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузче.

У случају набавки ради обезбеђивања основних животних услова, у случајевима елементарних непогода, техничко-технолошких несрћа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

### Члан 8.

Сектор економских послова (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (организационе јединице и сектори) инструкције за планирање.

### Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

#### Члан 10.

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

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

#### Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

#### Члан 12.

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

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

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

#### Члан 13.

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

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

#### Члан 14.

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним крећањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

#### Члан 15.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузета од примене Закона у складу са чл. 7 и 39. став 2. Закона.

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

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

### Члан 16.

Носилац планирања 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 јавне набавке

### Члан 17.

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

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 18.

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

## Израда и доношење плана јавних набавки

### Члан 19.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

Инструкције се достављају до 01.11. текуће године за наредну годину.

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузете од примене Закона);

Рок за достављање потреба је 01.12. текуће године.

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;
- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца, а контролу достављених потреба врши лице или тим који одреди одговорно лице наручиоца.

#### Члан 20.

Управни одбор доноси годишњи план јавних набавки, најкасније до 31.01. текуће године.

#### Члан 21.

План јавних набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама.

#### Члан 22.

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

#### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

##### Члан 24.

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

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

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

##### Члан 25.

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

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означенa као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за јавне набавке, односно Комисији за јавне набавке.

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

Сви запослени у писарници и Одсеку за јавне набавке као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## Члан 26.

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

## Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца, а парфира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## Справођење поступка јавне набавке

### Захтев за покретање поступка јавне набавке

## Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца, за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке.

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

## Члан 29.

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

Уколико јавна набавка није предвиђена Планом јавних набавки, може се извршити допуна Плана, уколико је оправдана и обезбеђена финанисјка средства.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки.

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 року од три дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 30.

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

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава шеф или овлашћени службеник Одсека за јавне набавке.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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

#### Члан 31.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или дипломирани правник.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 32.

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 до седам дана.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку у координацији са Одсеком за јавне набавке.

Члан 35.

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

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

Отварање понуда

Члан 36.

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

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

Отварање понуда се спроводи у року од 30 минута након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

### Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

### Доношење одлуке у поступку

### Члан 38.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

### Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке сачињава предлог уговора, који након парфирана од стране Одсека за јавне набавке и Сектора за правне послове доставља директору Здравственог центра Ужице на потпис, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у пет примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписани примерак уговора кориснику набавке, Служби финансија и архиви.

#### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

##### Члан 40.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

#### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

##### Члан 41.

Одсек за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, Одсек за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

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

Одсек јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештава доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 42.

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

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

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

##### Члан 43.

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

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

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

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

Целокупна документација из поступка јавне набавке се чува у Одсеку за јавне набавке.

#### Одређивање поверљивости

##### Члан 44.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран директор Здравственог центра Ужице, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

### **Члан 45.**

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

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Здравственог центра Ужице или лице које он овласти.

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

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

### **Члан 46.**

Тим за планирање израђује План набавки на које се закон не примењује.

Поступак набавки на које се Закон не примењује врши се према Упутству за набавку робе, услуге и добара које је саставни део овог Правилника.

У случају набавке путем наруџбенице, поступање је следеће:

1. Служби комерцијалних послова Здравственог центра (у даљем тексту – Служба) послати образложен захтев за конкретну набавку. Служба ће потом утврдити (на бази евиденције), да ли је таква набавка могућа. Захтев се може послати мејлом или поштом.
2. Ако утврди да је таква набавка могућа, директор установе ће потписати Одлуку о издавању наруџбенице и одредити лице које ће је реализовати. (Прилог бр. 1 – Образац бр. 1.)
3. Служба ће такву одлуку проследити лицу које је директор одредио за реализацију на даље поступање.
4. Лице које је одређено за предметну набавку, извршиће потребне радње у складу са обрасцем (Прилог бр. 1 – Образац бр. 2.) и попунити га. Својим потписом на том обрасцу одговара за веродостојност наведеног.

5. По завршетку прегходне процедуре, лице овлашћено да је спроведе, попуњава наруџеницу (Прилог бр. 1. – Образац бр. 3. ) и доставља директору Здравственог центра на потпис. Број наруџенице мора бити исти као и број Одлуке (са Обрасца бр.1)
6. Потписану наруџеницу доставља изабраном понуђачу мејлом, факсом или поштом. Најмање један примерак задржава код себе до реализације посла.
7. Када по објављеном послу стигне фактура, образац бр. 2 и 3 уз фактуру доставља ликвидатору у својој ОЈ на ликвидирање.
8. Тако комплетирани документе, ликвидатор шаље у Здравствени центар, Одсеку за јавне набавке.

### Контрола јавних набавки

#### Члан 47.

Контролу јавних набавки врши руководилац Службе комерцијалних послова, шеф Одсека јавних набавки и сертификовани службеници за јавне набавке. Квалитет, као и решавање правних последица односно исправност уговора, контролише правник из правне службе. Такође, послодавац установе може у сваком случају да одреди лице друге струке да изврши контролу по потреби. Интерни ревизор може у било ком тренутку да затражи додатну контролу.

#### Члан 48.

Извршиоци контроле самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### Члан 49.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим планом контроле, који припрема помоћник директора за немедицинска питања, а одобрава послодавац. План се доноси у року од 30 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле..

План контроле се може изменити у току текуће године уколико је неопходно да се у контролу укључе јавне набавке које нису биле укључене у План контроле, а које измене одобрава послодавац.

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

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 1) поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;

- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

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

#### Субјекти контроле

##### Члан 50.

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средства обезбеђења.

##### Члан 51.

#### Спровођење поступка контроле

Вршилац контроле обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што деловнијег и бржег обављања контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањања неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице субјекта контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од 10 радних дана од дана достављања Нацрта извештаја.

У року од 10 радних дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, вршилац контроле припрема извештај који доставља послодавцу, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, тј. интерном ревизору.

У извештају, вршиоци контроле могу да измене своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцене да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сами оцене да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име илица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис помоћника директора за немедицинска питања или потпис интерног ревизора

Препоруке се могу односити на:

1. унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
2. отклањање утврђених неправилности;
3. спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке
4. указивање на друге могуће проблеме

#### Члан 52.

Комплетна активност контроле јавних набавки, од почетка до завршетка, не може бити дужа од 30 радних дана.

#### Члан 53.

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

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 54.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- референту за праћење реализације уговора о јавним набавкама, одговорном за праћење извршења уговора;
- финансијској оперативи у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Уколико се набављају услуге које се односе на све запослене код наручиоца (као што су услуге осигурања зарослених), наручилац може одредити да се уговор или потребне информације из уговора достављају електронским путем свим запосленима или оглашавају на огласној табли наручиоца.

## Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

### Члан 55.

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

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

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

## Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 56.

Руководилац службе комерцијалних послова у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, дужан је да писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

### Члан 57.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведеных радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање документата о извршеном пријему добра, услуга или радова

Члан 58.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, сачињава:

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

Записници се потписују од стране запосленог 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.

За робу која се обезбеђује испоруком у централном магацину ЗЦ Ужице (канцеларијски материјал, штампани материја, средства за хигијену...) упутство је следеће:

1. Одељење, служба у оквиру ОЈ или сектор доставља своје требовање магацину ОЈ на обрасцу „Захтев за одобрење набавке средства“ који потписује подносилац захтева, главна сестра или директор ОЈ.
2. Магационер у централном магацину, уколико се требовани количине уклапају у предвиђене месечне квоте, испоручује добро у ОЈ. Уколико су количине веће од предвиђених, или постоји сумња у реалност процене, магационер консултује помоћника директора за немедицинска питања, односно особу коју он овласти.

За робу која се испоручује директно у магацин ОЈ без обзира да ли се роба презима код испоручиоца сопственим превозом ОЈ или се роба наручује од уговореном испоручиоцу франко ОЈ, поступак је следећи:

1. у случају да се ради о техничком материјалу, мора се прибавити сагласност директора Техничког сектора Здравственог центра Ужице.
2. за животне намирнице, потребно је прибавити сагласност референта за набавке ОБ Ужице.

Правила поступања у случају рекламирања у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама 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 рекламициони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним, а робу која није у складу са уговореном количином или квалитетом, враћа добављачу.

Рекламициони записник доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламирачки записник и даље поступа поводом рекламирајући у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламирајући уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

## Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

### Члан 60.

#### Плаћања по извршењу

Робе које су уговорене у процедури Јавне набавке (ЈН), у зависности од врсте, могу бити испоручене у централни магацин Установе, у службу за централно медицинско снабдевање, у магацин организационе јединице или директно на одељење (место коришћења), ако се ради о опреми за коју би било нерационално вршити пријем у магацин.

У случају пријема у магацин, рачунополагач врши квантитативну и квалитативну контролу, као и контролу исправности документа за плаћање и тачност уговорене цене. У случају да постоји дилема у случају квалитета или уговорених карактеристика робе (нарочито када се ради о техничкој роби), рачунополагач тражи од непосредно претпостављеног да му додели лице одговарајуће струке ради стручне провере.

Ако је роба одговарајућа по свим критеријумима, а документ за плаћање исправан, документ се потписан од стране рачунополагача без одлагања доставља надлежној служби на ликвидатуру, која потом документ шаље референту за праћење реализације уговора која врши додатну контролу и након тога доставља финансијској служби на плаћање. У случају уочених недостатака у квантитативном или квалитативном смислу, као и у случају неисправности документа за плаћање, рачунополагач одбија да потпише документ, о насталом случају одмах обавештава претпостављеног ради рекламирајући и другог даљег поступања.

У случају пријема директно на одељење, пријему присуствује рачунополагач, као и стручно лице са одељења. Даље поступање са документом за плаћање је исто као у ставу 3.

Услуге уговорене у процедури ЈН, извршавају се у складу са уговором или наручбеницом на месту на коме је та услуга била потребна. У сваком појединачном случају, послодавац одређује лице одговорно за праћење извршења услуге. Ако је услуга извршена у складу са уговореним, или нарученим условима, Лице које је послодавац одредио за праћење извршења, потписује документ за плаћање и доставља надлежној служби на ликвидатуру, која потом документ шаље референту за праћење реализације уговора која врши додатну контролу и након тога доставља финансијској служби на плаћање.. У случају уочених недостатака, одговорно лице одмах усмено, а по том и писмено, обавештава послодавца или првог претпостављеног и уз писмено образложение, не потписује документ за плаћање. У даљем поступању, послодавац

одређује лице које ће поступати у складу са законима који су релевантни у таквом случају.

Радови уговорени у процедури ЈН, Извршавају се у складу са уговором или наручбеницом на месту на коме су ти радови били потребни. У случајевима где су радови таквог обима да се мора одредити екстерни надзорни орган, Послодавац, покреће поступак ЈН за уговарање надзорног органа. У случајевима где су уговорени радови такве природе да се могу надзорисати од стране кадрова из Установе, послодавац именује надлежно лице за надзор. Такође, могуће је да у одређеним случајевима, инвеститор одреди надзорног органа. Лице које је, по било ком основу одређено за надзор, одговорно је за праћење, контролу и извршење радова у складу са уговором. Надзорни орган потписује привремене, или коначне ситуације ако је сагласан са извршењем уговора и доставља директору сектора техничких послова Установе. Уколико је директор сектора техничких послова сагласан са свим релевантним документима ( нпр привремене, или коначне ситуације ), својим потписом их оверава и доставља их надлежној служби на ликвидатуру, која потом документ шаље референту за праћење реализације уговора која врши додатну контролу и након тога доставља финансијској служби на плаћање.

Уколико надзорни орган има примедбе на извршење уговора, о томе без одлагања обавештава директора сектора техничких послова, који ће одлучити о даљем поступању у зависности од природе приговора. Такође, Уколико директор сектора техничких послова уочи недостатке у радовима или документима, неће их потписати и о томе ће без одлагања обавестити послодавца, који ће по том питању донети одлуку о даљем поступању.

#### Авансно плаћање

Документа за авансна плаћања морају бити усклађена са уговорима по спроведеним поступцима ЈН, а на којима је таква врста плаћања уговорена.

За свако авансно плаћање, у уговору са испоручиоцем, мора бити дефинисано средство обезбеђења као и његов износ, трајање. О средству обезбеђења за авансно плаћања, у фази уговарања односно спровођења поступка ЈН, одлучује послодавац, односно лице које овласти.

У случајевима финансирања инвестиционих улагања, понуђачима се мора поставити услов доставе банкарске гаранције у пуном уговореном износу са ПДВ и то са важношћу до извршења уговора, плус 30 дана.

Уколико су наведени услови у уговору који подразумевају авансно плаћање исправно спроведени, документ о авансном плаћању потписује послодавац пошто добије верификацију руководиоца финансијске службе Установе.

#### Средство обезбеђења

Свако средство финансијског обезбеђења чува се у благајни установе до тренутка обавезе повраћаја издаваоцу, или извршења.

Одлуку о активирању средства за финансијско обезбеђење доноси послодавац и прослеђује је надлежној финансијској служби Установе.

### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

#### Члан 61.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одсек за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску оператива која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Финансијска оператива након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

#### Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање према Упутству набавке робе, услуга и добра у прилогу овог Правилника.

### Правила поступања у вези са изменом уговора

#### Члан 63.

Одсек за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

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

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

#### Члан 64.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором обавештава Одсек за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску оперативу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

##### Члан 65.

Одсек за јавне набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју референти за праћење реализације извршења уговора достављају Одсеку за јавне, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

##### Члан 66.

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

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

#### Завршна одредба

##### Члан 67.

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





M. Obrenovića br. 17, 31000 Užice  
tel: 031/561-255, 031/ 562-849, fax 031/ 561-861  
e-mail: generalnize@zcue.rs

## UPUTSTVO ZA NABAVKU ROBE, USLUGA I DOBARA – REVIZIJA OD 30.11.2015.

### 1.ROBA KOJA SE NABAVLJA U SKLADU SA POTPISANIM UGOVORIMA U POSTUPCIMA JAVNIH NABAVKI

A. Za robu koja se obezbeđuje isporukom u centralnom magacinu ZC Užice (kancelarijski, štampani materijal, higijena) uputstvo je sledeće:

1. Odeljenje, služba u okviru OJ ili sektor dostavlja svoje trebovanje magacinu OJ na obrascu „Zahtev za odobrenje nabavke sredstava“ koji potpisuje podnositelj zahteva, glavna sestra i direktor OJ.

2. Magacioner u centralnom magacinu, ukoliko se trebovane količine uklapaju u predviđene mesečne kvote, isporučuje dobro u OJ. Ukoliko su količine veće od predviđenih, ili postoji sumnja u realnost procene, magacioner konsultuje pomoćnika direktora za nemedicinska pitanja, odnosno osobu koju on ovlasti.

B. Za robu koja se isporučuje direktno u magacin OJ bez obzira da li se roba preuzima kos isporučioca sopstvenim prevozom OJ ili se roba naručuje od ugovorenog isporučioca franko OJ, postupak je sledeći:

1. U slučaju da se radi o tehničkom materijalu, mora se pribaviti saglasnost direktora Tehničkog sektora Zdravstvenog centra.

2. Za životne namirnice, potrebno je pribaviti saglasnost referenta za nabavke OB Užice.

### 2.ROBA, USLUGE I RADOVI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA (NARUDŽBENICA)

Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu - Zakon), u ovom trenutku, dozvoljeno je izvršiti nabavku bez primene Zakona, do vrednosti od 500.000 dinara bez PDV.

Međutim, i za ovaku nabavku, Zakon predviđa obavezu da se uredi i poštuje procedura!

Vrlo je važno imati u vidu da nabavke istorodnih roba, usluga ili radova ne smeju prevazići iznos od 500.000 dinara bez PDV u toku cele poslovne godine i to na nivou cele ustanove. Drugim rečima, ako je za potrebe jedne OJ izvršena ovakva nabavka (na primer uredaj za klimatizaciju) u vrednosti od 200.000 dinara, potom se izvrši još jedna u istoj vrednosti, sledeća nabavka se mora izvršiti primenom Zakona jer bi ukupna vrednost za tu vrstu prevazišla 500.000 dinara, bez obzira za koje OJ su nabavke izvršene.

Kako organizacione jedinice ustanove nemaju podatke o tome da li je konkretne nabavke i u kom iznosu već bilo, neophodno je:

1. SLUŽBI KOMERCIJALNIH POSLOVA ZDRAVSTVENOG CENTRA (u daljem tekstu-Služba) poslati obrazložen zahtev za konkretnu nabavku. Služba će potom utvrditi (na bazi evidencije), da li je takva nabavka moguća. Zahtev se može poslati mailom ili poštom.
2. Ako se utvrdi da je nabavka moguća, direktor ustanove će potpisati ODLUKU O IZDAVANJU PORUDŽBENICE i odrediti lice koje će je realizovati. (obrazac 1 u prilogu br.1).
3. Služba će takvu odluku proslediti licu koje je direktor odredio za realizaciju na dalje postupanje.
4. Lice koje je određeno za predmetnu nabavku, izvršiće potrebne radnje u skladu sa obrascem (obrazac 2 u prilogu br 1) i popuniti ga. Svojim potpisom na tom obrazcu, odgovara za verodostojnost navedenog.
5. Po završetku prethodne procedure, lice ovlašćeno da je sprovede, popunjava NARUDŽBENICU (obrazac 3 u prilogu br. 1) i dostavlja direktoru Zdravstvenog centra na potpis. Broj narudžbenice mora biti isti kao i broj Odluke (sa obrasca 1).
6. Potpisanoj narudžbenici dostavlja izabranom ponudaču mailom, faksom ili poštom. Najmanje jedan primerak zadržava kod sebe do realizacije posla.
7. Kada po obavljenom poslu stigne faktura, obrazac broj 2 i 3 uz fakturu dostavlja likvidatoru u svojoj OJ na likvidiranje.
8. Tako kompletirane dokumente, likvidator šalje u Zdravstveni centar, Odseku za javne nabavke.

#### NAPOMENA:

\*Računi na kojima nije naveden broj ugovora ILI priključena narudžbenica neće dobiti odobrenje za plaćanje.

U slučaju da dobavljač ne navede broj ugovora ili narudžbenice, likvidator OJ može navesti tražene podatke upisom na fakturi.

Izuzetak od napred navedenog su računi na koje se Zakon o javnim nabavkama ne primenjuje po čl.7 (npr. voda, smeće, roba iz direkcije za robne rezerve, pravne usluge, zakup zemljišta, zgrada i druge nepokretne imovine, donacije od međunarodnih organizacija).

\*\*Svaka OJ je obavezna da dobijeni račun, a u skladu sa prethodnim instrukcijama, dostavi u Pisarnicu Zdravstvenog centra najkasnije 5 (PET) radnih dana po prijemu.

\*\*\*Put računa u Zdravstvenom centru Užice šematski je prikazan u Prilogu br. 2

Образац бр.1

На основу члана 39. став 2. и 6. Закона о јавним набавкама, доносим

ОДЛУКУ

О издавању наруџбенице

1. Редни број \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_
2. Организациона јединица \_\_\_\_\_
3. Предмет набавке наруџбеницом (роба, услуга)  
\_\_\_\_\_
4. Процењена вредност без ПДВ-а \_\_\_\_\_
5. Лице које ће реализовати набавку наруџбеницом и потписати наруџбеницу  
\_\_\_\_\_
6. Критеријум за избор је најниже понуђена цена.

ЗАДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР УЖИЦЕ

ДИРЕКТОР

Прим. др Милош Божовић

Образац бр.2

**ИЗВЕШТАЈ**

о реализацији набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН

за набавку \_\_\_\_\_

Број одлуке о издавању наруџбенице \_\_\_\_\_

1. Цена и остали елементи су проверени и навести метод провере: \_\_\_\_\_

2. Уколико се понуде прикупљају мејлом или факсом навести:

назив понуђача	укупна вредност	рок	рок
	понуде (без ПДВ-а)	плаћања	испоруке
1.			
2.			
3.			

3. Уколико се понуде прикупљају телефоном или на други начин навести основне податке везане за набавку

4. Изабрани понуђач: \_\_\_\_\_

**РЕАЛИЗАТОР**

(пуно име и презиме штампаним словима потпис)

Образац бр.3

**ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР УЖИЦЕ**

ОЈ \_\_\_\_\_

Број \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

Испоручилац »\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_

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

**НАРУЦБЕНИЦА**

У складу са одлуком о издавању наруџбенице број 0106 - \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ молимо  
вас да нам испоручите \_\_\_\_\_ у складу са вашом  
понудом \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, у укупној вредности од  
\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

**ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР УЖИЦЕ**

**ДИРЕКТОР**

Прим. др Милош Божовић

Приемка в Здравственном центре Уланы

