

**МОДЕЛ ИНТЕРНОГ АКТА**  
(Дом здравља Младеновац)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА У МЛАДЕНОВАЦУ  
Бр. 5058  
22 AUG 2022 А Ц

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) Дом здравља Младеновац доноси

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,  
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ  
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе Дома здравља Младеновац ( даље Дом здравља), ближе уређује планирање јавних набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са набавкама.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Дому здравља и уређивање одговорности у вези с набавкама. Интерне процедуре Дома здравља, којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом и овим правилником.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки у Дома здравља су:

- Набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Дома здравља;
- Прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Дома здравља;
- Економично трошење средстава – принцип ``вредност за новац``, односно прибављање добара услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- Транспарентно трошење средстава.

**II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Садржина плана набавки**

**Члан 4.**

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки ( CPV ознака);
- 2) процењену вредност јавне набавке;

- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање. Наручилац у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Садржина плана набавки на које се не примењује Закон, усклађена је са законом о јавним набавкама ( ``Сл.гласник РС`` бр.91/2019).

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 5.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Дома здравља и у складу са планираним циљевима који су дефинисани прописима у области здравствене заштите и здравственог осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Дома здравља, као и потребама Дома здравља у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите;
- 2) Да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дома здравља;
- 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 је у складу са Финансијским планом Дома здравља ;
- 5) 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;
- 6) Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара ( дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 8) Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 9) Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 10) Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке ( трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) ;
- 11) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## **Смернице за планирање**

### **Члан 6.**

Руководилац одељења економско финансијских послова и Службеник за јавне набавке ( даље: носиоци планирања ) пре почетка планирања за наредну планску годину, издају смернице за планирање и израђују образац за планирање, са упуством за попуњавање, и достављају га свим организационим јединицама.

## **Исказивање стварних потреба**

## **Члан 7.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно (уколико се предмет набавке подели на партије, одредити назив и спецификацију за сваку партију);

-Предлог периода на који се уговор закључује;

-Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

-Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до краја године.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивање искуства других Дмова здравља и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

### **Члан 9.**

Службеник за јавне набавке врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Дома здравља.

Службеник за јавне набавке, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

## **Одговорност за унете податке**

### **Члан 10.**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

## **Члан 11.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, Службеник за јавне набавке са руководиоцем финансијске службе израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање и усвајање Управном одбору Дома здравља.

### **Доношење плана набавки**

## **Члан 12.**

Управни одбор Дома здравља доноси План набавки по усвајању Финансијског плана Дома здравља.

### **Објављивање плана јавних набавки**

## **Члан 13.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Службеник за јавне набавке или лице које је именовано директор, План јавних набавки шаље на ојављивање на Портал јавних набавки, а на интернет страници Дома здравља План набавки објављује лице задужено за објаву докумената на сајт.

### **Измене и допуне плана набавки**

## **Члан 14.**

У складу са законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и у другим случајевима предвиђеним законом о Јавним набавкама.

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

### **Комуникација у вези са пословима јавних набавки**

## **Члан 15.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Дома здравља и трећих лица врши се у складу Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе 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.

Битни елементи поступка су документација о набавци, пријаве и понуде.

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

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

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

Није обавезна потврда пријема документа достављеног електронском поштом.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 16.**

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, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцима планирања. 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 Дома здравља чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке. Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима и општим актом Дома здравља који уређује ову област.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

#### **Члан 17.**

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

Захтев за набавку израђује организациона јединица 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 Дома здравља за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. Овог члана предаје се службенику за јавне набавке, након његовог одобравања од стране директора Дома здравља.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, уколико је набавка подељена у више партија, и податке за све партије у складу са чланом 8. овог Правилника, процењну вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и 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 који су предложени у захтеву за покретање јавне набавке.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 18.**

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке у року од 8 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, у складу са Законом, те се исти доставља Руководиоцу одељења за економско финансијске послове ради парафирања.

Након потписивања од стране директора Дома здравља примерак решења о образовању комисије се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране Службеника за јавне набавке.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку**

#### **Члан 19.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Директор има обавезу да пре покретања одређеног поступка именује лице које ће водити поступак у случају спречености спровођења поступка од стране Службеника за јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке наводе се и подаци о саставу заменика комисије за јавну набавку.

У комисији за јавну набавку један члан мора бити службеник за јавне набавке са сертификатом службеника за јавне набавке или дипломирани правник а у складу са Законом о јавним набавкама.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет 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 уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Дому здравља, ако Дом здравља нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема 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, 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 обавештавају директора Дома здравља.

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 20.**

Све организационе јединице Дома здравља су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у

складу са прописаним роковима за поступање.

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

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израђује након пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку без одлагања израђује и потписује коначан текст конкурсне документације.

### **Огласи о јавној набавци**

#### **Члан 22.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Службеник за јавне набавке односно лице које именује директор, у складу са Законом.

На интернет страници Дома здравља Јавни позив и друге огласе објављује лице задужено за објаву докумената на сајт.

Огласи из става 1. Тач. 1)-4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу Службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 23.**

Службеник за јавне набавке односно лице које именује директор, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 24.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, након чега исту шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 25.**



ИНТЕРНОГ АКТА

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, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице 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 обавези да понуде чувају на начин да се не дође у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда обавља се аутоматски преко Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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 или када Наручилац примењује електронску лицитацију.

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. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде, и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно.

Када отварање понуда није јавно Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање само наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда приступа 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.

#### **Доношење одлуке о додели уговора одлуке о обустави поступка, одлуке о закључењу оквирног споразума**

#### **Члан 27.**

У складу са Извештајем, Службеник за јавне набавке односно лице које именује директор 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.

Прелог одлуке и обавештења из става 1. Овог члана доставља се ради парафирања руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, а затим директору Дома здравља 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 упуство 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.

Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упуство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од доношења.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 28.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Дом здравља 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 Дом здравља обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

#### **Члан 29.**

Службеник за јавне набавке координира радом 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, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Дома здравља, Службеник за јавне набавке, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљене података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке доставља Службеник за јавне набавке или лице које именује директор, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Дома здравља.

Документација из поступка набавке чува се у Канцеларији службеника за јавне набавке, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

### **IV Начин праћења и извршења уговора о јавној набавци**

## Члан 30.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца. Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор и понуду доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и које ће бити укључене у праћење извршења уговора.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Дома здравља или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз који се доставља пропратна документација. 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. После контроле тих података на рачуну се потписују запослени који су, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Оверу рачуна пре плаћања врше по правилу, одговорно лице Дома здравља, руководилац економско финансијских послова као и ликвидатор

## Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

### Члан 31.

Магационер врши квантитативни и квалитативни пријем добара, односно врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара – лекова и санитетског материјала врши медицинска сестра- техничар запослена у магацину лекова и санитетског материјала, која врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара – лабораторијских реагенаса врши лабораторијски техничар у Служби за лабораторијску дијагностику који врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара – стоматолошког материјала врши стоматолошки техничар у Служби за стоматологију који врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Одговорна сестра - техничар у организационој јединици у чијем делокругу је праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, односно врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски у случају сумње на квалитет испоручених добара, извршених услуга и извршених радова. Комисију решењем именује директор.

### Члан 32.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Службеника за јавне набавке, Правника и Руководиоца економско финансијских послова, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

### **Члан 33.**

Одељење за економско финансијске послове 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.

Руководилац економско финансијских послова са Службеником за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, Одељење за економско финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у каси Одељења за економско-финансијске послове.

### **Члан 34.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службеника за јавне набавке, Правника и Руководиоца економско финансијских послова.

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

## **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 35.**

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

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

### **Члан 36.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Дома здравља 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 37.**

Директор 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 38.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице 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 39.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат 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 Директору Дома здравља.

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 40.**

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

#### **Члан 41.**

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.

Није потребно спроводити поступак набавке друштвених и других посебних услуга уколико је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Поступак ће се спроводити у складу са правилима спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, у складу са овим правилником.

### **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### **Члан 42.**

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона.

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;
- Уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

На набавке на које се закон не примењује, вредности од 20.000,00 динара без ПДВ-а до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, као и набавке код којих је предвиђена сукцесивна испорука робе, периодично вршење услуга и радова, Службеник за јавне набавке упућује позив за подношење понуде потенцијалним понуђачима, путем телефона, е-маила или факса и објављује на сајту Дома здравља.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

О прикупљеним понудама Службеник за јавне набавке на основу захтева за набавке на које се закон не примењује врши стручну оцену и саставља извештај- одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже понуђача кога треба изабрати као најповољнијег понуђача за предметну набаку.

Одлука се доставља директору на потписивање.

Након потписивања, одлука се заједно са захтевом доставља

Службенику за јавне набавке, ради сачињавања уговора о предметној набавци.

Уговор потписан од стране директора, односно овлашћеног лица Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена само одлука о избору најповољнијег понуђача, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључењем уговора.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и потребно га је објавити на сајту Дому здравља у року од три дана од дана доношења.

Даном ступању на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке од 26.05.2016.године.



ВД ДИРЕКТОРА

др Милица Миловановић

*Милица Миловановић*