

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19) и члана 22. став 1 тачка 2. Статута Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад, Управни одбор Дома здравља „Нови Сад“ Нови Сад, на 42. седници одржаној дана 12.6.2023. године доноси:

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ  
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И  
ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује у Дому здравља „Нови Сад“ Нови Сад.

**Појмови**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручници одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Набавка је она набавка која је изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) План набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

## **Циљеви правилника**

Члан 3.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

## **Мере за спречавање корупције и сукоба интереса**

Члан 4.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки које су утврђене Законом и овим правилником.

Свако лице које учествује у поступку јавне набавке дужно је да се изузме из поступка уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, у поступку јавне набавке, чланови Комисије за јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **Пријављивање корупције и других нерегуларности**

Члан 5.

Лица задужена за послове јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Дому здравља, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у набавкама у Дому здравља има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнalo Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву.

Подаци о постојању корупције и других нерегуларности у набавкама достављају се и лицу овлашћеном за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лица из става 1. овог члана достављају и доказе, уколико исте поседују.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се морало знати да нису истините.

## **Начин планирања јавних набавки и набавки на које се одредбе Закона не примењују**

Основне одредбе

Члан 6.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој

буџетској години.

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

#### Критеријуми за планирање

##### Члан 7.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 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, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добра, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

#### Учесници у планирању набавки

##### Члан 8.

У планирању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује учествује тим за

планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то:

- запослени у одсеку за јавне набавке тј. службеник за јавне набавке, дипломирани правник и дипломирани економиста
- шефови одсека за снабдевање канцеларијским материјалом и средствима хигијене, одсека за снабдевање лековима и санитетским материјалом и запослени у служби стоматолошке здравствене заштите на пословима снабдевања (шефови магацина)
- помоћник директора за финансије, шеф одељења јавних набавки, шеф одсека за књиговодствене послове
- начелници и шефови одељења/одсека служби који су исказали потребу за набавком односно корисници предмета набавке

#### Начин исказивања и утврђивања потреба

##### Члан 9.

Шефови магацина достављају у писаном облику податке о потребама за доброма за наредну годину, чија се набавка финансира из средства РФЗО, у складу са потрошњом и финансијским планом из претходне године.

Начелници и шефови одељења/одсека служби исказују потребе за набавком добра, услуга и радова у случају да Дом здравља обезбеди средства из других извора финансирања.

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

Након прикупљања исказаних потреба лица која обављају послове јавних набавки врше њихово обједињавање и проверу.

Лица која обављају послове јавних набавки врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, предлажу њихове исправке и о томе обавештавају шефове магацина, начелнике и шефове служби.

Шефови магацина, начелници и шефови служби врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и исте достављају у одсек за јавне набавке.

#### Истраживање тржишта

##### Члан 10.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, лица која обављају послове јавних набавки и шефови магацина, начелници и шефови служби, односно они који су у поступку планирања исказали потребу за набавком утврђују спецификације потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 11.

Истраживање тржишта спроводе начелници и шефови служби који су корисници предмета набавке, односно који су у поступку планирања исказали потребу за набавком, лица која обављају послове јавних набавки и/или друга стручна лица која на предлог начелника службе одреди директор Дома здравља „Нови Сад“.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама.

#### Члан 12.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података из доступних база података и огласа, путем интернета (ценовници и каталоги привредних субјеката, интернет странице институција надлежних за прикупљање и објављивање релевантних података о тржишним кретањима), испитивањем претходних искустава у набавкама истог предмета набавке, испитивањем искустава других наручилаца, прикупљањем података путем Портала јавних набавки, анкета и упитника и на други погодан начин у зависности од специфичности предмета набавке, количина и врсте добра, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се писана белешка која нарочито садржи податке о ценама а може да садржи и податке о доступности потребних добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржава, списак потенцијалних добављача и друге релевантне податке.

Уз белешку о спроведеном истраживању тржишта прилажу се и заједно са њим чувају сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др.).

#### Оdreђивање процењене вредности

#### Члан 13.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и плана набавки.

Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

#### Члан 14.

Начелници и шефови служби дужни су да лицима задуженим за послове јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Лице задужено за послове јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;

- евентуално предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже одговорном лицу наручиоца доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу одговорног лица наручиоца.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са начелницима и шефовима служби који су корисници предмета набавке, односно који су исказали потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Лице задужено за послове јавних набавки у поступку припреме плана набавки на које се Закон не примењује проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са шефовима и начелницима службе који су корисници предмета набавке, односно који су исказали потребу за набавком одређују процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и друго.

#### Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се Закон не примењује

##### Члан 15.

Лице задужена за послове јавних набавки достављају припремљени предлог плана јавних набавки Управном одбору Дома здравља, ради усвајања.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене Законом.

Након усвајања Плана јавних набавки исти се шаље на објављивање на Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал) и на званичну интернет страницу Дома здравља у року не дужем од 10 дана од дан аусвајања Плана јавних набавки.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке ;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке;

Лице задужена за послове јавних набавки достављају припремљени предлог плана набавки на које се Закон не примењује Управном одбору Дома здравља, ради усвајања.

Након усвајања Плана набавки на које се Закон не примењује исти се шаље на објављивање на званичну интернет страницу Дома здравља.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 16.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља одсеку за јавне набавке.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између наручиоца и привредних субјекта у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, евидентирање усмене комуникације врши се на начин да се сачини службена белешка или записник у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

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

### **Члан 17.**

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.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде због чега је отворен од стране запосленог задуженог за пријем поште, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени задужен за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## **Начин спровођења поступка јавне набавке**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 18.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке у писаном облику подносе шефови магацина или начелник службе која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Одељењу за јавне набавке благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Одељење за јавне набавке припрема одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

### **Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 19.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Дома здравља „Нови Сад“.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

## **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица наручиоца**

#### **Члан 21.**

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је директор Дома здравља.

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорна су лица задужена за послове јавних набавки, шефови магацина, начелници и шефови служби, односно они који су у поступку планирања исказали потребу за набавком

О законитости спровођења поступка јавне набавке стара се комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са

одређеним техничким спецификацијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добра и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, на предлог начелника и шефова службе која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

У случају потребе комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца уз истовремено омогућавање широком кругу привредних субјеката да поднесу прихватљиве понуде.

Техничке спецификације не смеју бити постављене тако да дају предност одређеном понуђачу или групи понуђача, односно да онемогућавају учешће других понуђача у поступку.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација која је привредним субјектима неопходна за сачињавање понуде у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту предмета јавне набавке, његову техничку сложеност, трајање уговора, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора/нареџбенице сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, сви начелници и шефови служби који су корисници предмета набавке, односно који су у поступку планирања исказали потребу за набавком, дужни су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико лице из претходног става овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе директора Дома здравља, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

У случају закључења оквирног споразума у поступку јавне набавке, наручилац може да закључи уговор са изабраним понуђачем или да изда наруџбеницу. Уговор се закључује у поступцима чија је процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу већа од 5.000.000,00 динара, а у поступцима чија је вредност мања од напред наведене вредности наручилац може да изда наруџбеницу.

Након закључења уговора/издавања наруџбенице, за праћење рокова важења представа финансијског обезбеђења за извршење уговорних обавеза и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, одговорна су лица задужена за послове јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за прикупљање доказа о понуђачима који су у поступку јавне набавке доставили неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта, као и о понуђачима који нису били у стању да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

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

Основне одредбе

Члан 22.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује чија је процењена вредности мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона, као и приликом спровођења набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин прописан Законом.

Набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 23.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи лице надлежно за спровођење поступака набавки.

Директор Дома здравља може одлучити да за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисију.

Лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, достављају шефови и начелници служби који су корисници предмета набавке, односно који су у поступку планирања исказала потребу за набавком, лицу надлежном за спровођење поступка набавке, односно комисији.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, шаље се на адресе привредних субјеката која су према сазнањима наручиоца способнада изврше набавку

Лице надлежно за спровођење поступака набавки, односно комисија је у обавези да предузме све потребне радње да најмање три привредна субјекта (потенцијална понуђача) буду обавештена о поступку набавке и захтевима наручиоца а у циљу евентуалног подношења понуде, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди или може да изврши само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде садржи податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Понуде се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор са изабраним понуђачем или да изда наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

#### Члан 24.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11. наручилац спроводи у поступцима набавки установљеним међународним уговором, односно од стране међународних организација, у смислу става 1. тач. 1) и 2) наведеног члана, односно у поступцима набавки одређеним од стране међународне организације или финансијске институције, у смислу става 2. истог члана Закона.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 12 лице надлежно за спровођење поступка или комисија сачињавају позив за подношење понуда који се са обрасцем понуде који садржи неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона по основу члана 12. став 1. тачка 11) наручилац се обраћа директно носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Понуде се подносе на начин одређен у позиву за подношење понуда електронским путем или преко писарнице.

Након спроведеног поступка набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, наручилац, у зависности од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

#### Друштвене и друге посебне услуге

#### Члан 25.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, у складу са одредбама Закона и овог

правилника.

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи поступак у складу са чланом 75. ЗЈН.

Наручилац је дужан да у поступку додеље уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наручнице**

Члан 26.

Након доношења одлуке о додели уговора, оквирног споразума или издавања наручнице, а пре закључења уговора, оквирног споразума или издавања наручнице, помоћник директора за финансијске послове саглашава се да наручилац има обезбеђена средства за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке.

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Лица одговорна за праћење извршења уговора о јавним набавкама су шефови магацина, шефови одељења у служби где је извршена услуга, радови или примљена опрема.

Лица задужена за контролу примљених фактура и запослени у одсеку за јавне набавке врше провере извршења уговора.

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

Члан 29.

Запослени у одсеку за снабдевање канцеларијским материјалом и средствима хигијене, у одсеку за снабдевање лековима и санитетским материјалом и запослени у служби

стоматолошке здравствене заштите на пословима снабдевања су одговорни за пријем и проверу робе, за исправност количине и пратећих докумената примљене робе.

Шефови магацина врше контролу по обављеним проверама

Начелник службе за техничке послове врши пријем изведеног радова.

Лица наведена у ставу 1-3. овог члана проверавају следеће:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведеног радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведеног радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, могу да врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, у зависности од сложености радова.

#### Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

##### Члан 30.

Запослени у одсеку за снабдевање канцеларијским материјалом и средствима хигијене, у одсеку за снабдевање лековима и санитетским материјалом, запослени у служби стоматолошке здравствене заштите на пословима снабдевања и начелник службе за техничке послове проверавају стање из пратећег документа (отпремница или рачун) на начин да се примљено упоређује са нарученим.

Шефови магацина врше се контролу по обављеним проверама. Уколико постоји одступање, фактура се враћа добављачу на корекцију.

Исправна фактура се доставља ликвидатури на плаћање и даље књижење.

Након контроле шефови магацина и начелници служби које су корисници предмета набавке оверавају рачуне или ситуације и прослеђују их на плаћање.

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

##### Члан 31.

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, лица задужена за пријем добара, услуга или радова сачињавају писану рекламију, у којој се наводи у чему испорука није у складу са уговореним и исту достављају лицима задуженим за послове јавних набавки. Лица задужена за послове јавних набавки сачињавају записник о рекламији и исти достављају добављачу.

Поступање по рекламији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 32.

Запослени у одсеку за јавне набавке старају се о поштовању уговорних обавеза

изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења се евидентирају и чувају се у документацији предметне јавне набавке.

Организациона јединица из става 1. овог члана прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, организациона јединица из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

#### Правила поступања у вези са изменом уговора/оквирног споразума

##### Члан 33.

Дом здравља може током трајања уговора о јавној набавци да у складу са одредбама члана 156. до 161. Закона, измени уговор/оквирни споразум без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора/оквирног споразума из члана 157. и 158. Закона, лице запослено на пословим ајавних набавки је дужно да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

##### Члан 34.

У случају потребе за изменом уговора/оквирног споразума, шефови магацина и начелник службе за техничке послове обавештавају лица запослена на пословима јавних набавки који проверавају да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора/оквирног споразума о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора/оквирног споразума о јавној набавци, лица запослена на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени услови прописани Законом као и услови за измену који су прописани предметним уговором/оквирним споразумом.

Уколико су испуњени наведени услови, лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају анекс уговора/оквирног споразума и исти прослеђују на потпис Директору Дома здравља.

## Прелазне и завршне одредбе

### Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци број 2346/1 од 04.11.2020. године.

### Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Након ступања на снагу правилник се објављује на интернет страници наручиоца.



Овај Правилник објављен је на огласној табли Дома здравља „Нови Сад“ дана 16. VI 2023. године.



ДОМ ЗДРАВЉА „Нови Сад“  
Број: 1554/1  
Дана: 12.6.2023. година.