

ДОМ ЗДРАВЉА „ДР МИЛОРАД - МИКА ПАВЛОВИЋ“

22320 Инђија Српскоцрквена 5

Тел.(022) 561-282 • Фах: 022-510-035 e-mail: dzindjija@neobee.net



**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ**

**ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**број 01-1680 од 21.07.2020. године**

Инђија, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) Управни одбор дома здравља „Др Милорад - Мика Павловић“ Инђија на својој седници одржаној дана 09.10.2020 године доноси,

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија (у даљем тексту: наручилац) односно њених организационих јединица, а нарочито: начин планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, и друга питања од важности за спровођење поступка јавне набавке.

### **II ПРИМЕНА**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у дом здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица дома здравља Инђија којису корисници јавне набавке ( у даљем тексту : Руководиоци организационих јединица ) су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

### **III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕЉЕНИХ ПОЈМОВА**

#### **Члан 3.**

**Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова од стране дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником.

**Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка добра, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, као и у свим другим случајевима предвиђеним Законом.

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

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

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

**Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

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

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, у складу са члановима 11., 12., 13., 14., и 27. Закона и овим Правилником.

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

**Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац може да уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку набавке чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

**Лице запослено на пословима јавних набавки** дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија, је лице које обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки као и набавки за потребе дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија уколико није другачије уређено.

**Корисник набавке** је свака организациона јединица у оквиру дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија, која предлаже јавну набавку и набавку, подноси сву неопходну документацију за набавку и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

#### IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

##### Члан 4.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добра, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија.

Општи циљеви овог правилника су:

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

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која

учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

## **Члан 5.**

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усклађен са финансијским планом дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне доноси Управни одбор дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија за текућу годину, поштујући правила његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац може посебно да планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузетак, уколико је Законом то и регулисано.

## **Критеријуми за планирање набавки**

## **Члан 6.**

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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су и оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварање стратешких циљева и одобрених пројекта, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## Начин исказивања потреба

### Члан 7.

У складу са Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга, Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања закључен са РФЗО-ом, Одлуке о буџету Општине Инђија на пројекцију финансијског плана, односно расхода за средства пројектована у буџету општине Инђија определене за делатност Дома здравља Инђија, а полазећи од остварених прихода и примања, расхода и издатака исказаних у обрасцу број 5 –ГО за претходну годину, доноси се финансијски план дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија, у коме су утврђена и определена средства по наменама.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са руководиоцима организационих јединица који су корисници набавки и директором, утврђује определена средства по наменама и врши корекције уколико је то могуће, на основу потреба руководиоца организационих јединица/директора предметима јавних

набавки. На основу тога одређује се количина, процена вредности, оправданост јавне набавке, врста поступка, процену приоритета набавке.

Руководиоци организационих јединица који су корисници набавкимогу да исказу и своје потребе али се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлогима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релавантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години и оне морају бити усаглашене са руководством дома здравља.

#### **Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 8.**

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

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

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

#### **Члан 9.**

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији. У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке. У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добра, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

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. Процењена вредност набавке се може утврдити и истраживањем тржишта електронским путем на интернет, као и прикупљањем информативних понуда.

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.

#### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

##### **Члан 10.**

Руководиоци организационих јединица који су корисиници набавке, 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.

Руководиоци организационих јединицакоји су корисиници набавке 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 кретањима...);
- 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 привредних субјеката. Наручилац може да тражи или да узме 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 нарушују начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке, о чему руководиоци организационих јединица који су корисиници набавке сачињавају белешке о испитивању тржишта начину утврђивања процењене вредности.

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

##### **Члан 11.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама Закона, као и основаност изузетно од примене Закона у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице запослено на пословима јавних набавки 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 12.**

Уговори се по правилима закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

#### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

##### **Члан 13.**

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује лице запослено на пословима јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора у Плану јавних набавки, 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 14.**

Руководиоци организационих јединица који су корисиници набавки у сарадњи са лицем запосленом на пословима јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће) спровести резервисану јавну набавку.

О својој оцени оправданости руководиоци организационих јединица уз Предлог јавних набавки достављају и образложение.

#### **Централизоване јавне набавке**

### **Члан 15.**

Републички фонд за социјално осигурање –РФЗО-о спроводи централизоване јавне набавке у име и за рачун здравствених установа која су у плану мрежа, за добра која су одређена Законом, међу којима је и дом здравља „Др Милорад Мика Павловић“Инђија и закључују оквирне споразуме у складу са законским одредбама.

Након закључених оквирних споразума и инструкција РФЗО-а,организационе јединице који су корисници набавки исказују своје потребе у exell табели и прослеђују их лицу запосленом на пословима јавних набавки, на основу којих лице запослено на пословима јавних набавкизакључује појединачне уговоре, а који су преузети са сајта РФЗО-а.

Организационе јединице који су корисници набавки су дужни да сваког месеца достављају табеле о извештавањунадлежној филијали РФЗО-а, а лице запослено на пословима јавних набавки скениране потписане уговоре.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

### **Члан 16.**

Истовремено са израдом плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину, лице запослено на пословима јавних набавкиу сарадњи са руководиоцима организационих јединица који су корисници набавки и директором, израђује Предлог плана јавних набавки у складу са унапред одређеним средства по наменама и врши корекције уколико је то могуће, на основу потреба руководиоца организационих јединица/директора за предметима јавних набавки.

Након изrade предлога плана јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки исти доставља директору, који га прослеђује Управном одбору дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија на усвајање.

Усвајање Плана набавки

### **Члан 17.**

Управни одбор дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија доноси годишњи план јавних набавки и све његове измене и допуне.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл. 11., 12., 13., 14., и члан 27.Закона, Управни одбор дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија усваја и План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузетуколико је то Законом и регулисано.

### **Члан 18.**

План јавних набавки објављује лице запослено на пословима јавних набавки, на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у максималном року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља руководиоцима организационих јединица који су корисници набавки као и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља и План набавки на које се Закон не примењује руководиоцима организационих јединица који су корисници набавки организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки.

### **Члан 19.**

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом лице запослено на пословима јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки као и на својој интернет страници у року од максимално десет дана од дана доношења.

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

Измене и допуне Плана набавки на које се Закон не примењује доносе се на исти начин као План јавних набавки, али се не објављује на Порталу јавних набавкинити на интернет страници наручиоца.

## **V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 20.**

Лице запослено на пословима јавних набавки дужни су да прате извршење Плана јавних набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, као и важењу појединачних уговора.

Организационе јединице које су корисници набавки дужни су да прате извршење Плана јавних набавки и то поуговореним роковима, количинама, ценама и сл.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу остварених резултат, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 21.**

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

- 1) целисходност 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 привредних субјеката 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.
- 8) пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

## **VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 22.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са 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.

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

Уколико се понуде достављају преко Портала јавних набавки достављање, пријем, кретање 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 у складу са Законом електронским путем. Уколико се делови понуде не могу поднетиелектронским путем, предају се на писарници дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Иниђија.

Понуде за набавке изузете од примене Закона се достављају путем писарнице дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Иниђија у затвореним ковертама, или електронским путем преко е-поште:[javnenabavke@dzindjija.rs](mailto:javnenabavke@dzindjija.rs). Понуде за набавке изузете од примене Закона послате путем електронске поште отваралице запослено на пословима јавних набавки, комисија или лице које је директор овластио, након истека рока за достављање понуда.

### **Члан 23.**

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

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена који евидентира када је пошта примљена ( датум и време).

Примљена пошта одмах се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки како би се завела у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени у писарници утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, [нпр. део понуде није означен као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува лице запослено на пословима јавних набавки у извornом достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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 24.**

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.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Лице запослено на пословима јавних набавки заводи сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### **Члан 25.**

Сва актау поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку. Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

## **VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 26.**

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, обавештава директора да је време да се покрене поступак јавне набавке, како би набавка благовремено била и спроведена.

Директор , након обавештења, издаје писани Захтев за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке може да поднесе и организациона јединица која је корисник набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 2. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника којим је уређено који руководилац организационе

јединице је дужан 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 дискриминаторски критеријуми за квалитативни избор привредних субјеката.

### **Члан 27.**

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

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, у складу са одредбама Закона.

### **Члан 28.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца и ако јесте да захтев проследи шефу одсека за рачуноводствене послове који својим потписом даје потврду односно сагласност за покретање на основу два параметра:

- определене априоријације у буџету за предметну набавки;
- текуће ликвидности.

Уколико не постоји довољна априоријација за спровођење набавке, шеф одсека за рачуноводствене послове може одбацити Захтев или издати Сагласност до расположивог износа априоријације. Уколико је угрожена ликвидност дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија, шеф одсека за рачуноводствене послове може одбацити Захтев и навести период до којег није могуће спроводити одређену набавку.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

### **Члан 29.**

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом и заједно са Захтевом прослеђује организационој јединици која је корисник набавке.

Одлука из става 1. овог члана доставља седиректору на потпис.

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

### **Члан 30.**

Чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке стручковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених.

Председник комисије је руководилац организационе јединице која је корисник набавке, а могу бити именованы 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

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

### **Члан 31.**

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

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

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

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

#### Начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 32.

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 и поднесу понуду, односно пријаву.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

#### Члан 33.

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

Чланови / заменици чланова комисије за јавну набавку су одговорни за додатне информације и појашњења конкурсне документације која се односе на техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта у виду испуњености услова за обављање професионалне делатности, финансијског и економског, техничког и стручног капацитета, као и на сва остала питања везана за конкурсну документацију.

#### Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 34.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив на Портал јавних набавки, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

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

#### Доношење одлуке у поступку

#### Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне

набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству. Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлуке се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлуке из става 1. овог члана достављају се директору на потписивање.

#### Начин поступања у току закључивања уговора

##### **Члан 38.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела 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, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује се у процедуру потписивања уговора/ оквирног споразума, који након сачињавања потписује директор.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране директора , лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од максимално десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице запослено на пословима јавних набавки потписани примерак уговора доставља руководиоцу организационе јединице који је корисник набавке и који врши контролу извршења уговора, организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачунаи писарници дома здравља „др Милорад Мика Павловић“Инђија, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

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

##### **Члан 39.**

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

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

## **IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 40.**

Лице запослено на пословима јавних набавки координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања јавне набавке до тренутка потписивања уговора одговоран је шеф одсека за рачуноводствене послове.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни судиректор, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Лице запослено на пословима јавних набавки и организациона јединица која је корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

За техничке спецификације процењене вредности предмета јавне набавке одговорна је организациона јединица која је корисник набавке. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица која је корисник набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. За утврђивање да ли понуђене карактеристике из техничке спецификације одговарају траженим одговоран је руководилац организационе јединице који је корисник набавке. Техничке спецификације са процењеном вредношћу, организациона јединица која је корисник набавкедостављалицу запосленом на пословима јавних набавки у писменој или електронској форми.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивањеупоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши организациона јединица која је корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку. 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 прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки.

## **X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Члан 41.**

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

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 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.

## **XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕЉИВОСТИ**

### **Поступање у циљу заштите података**

### **Члан 42.**

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код лица запосленог на пословима јавних набавки, 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 појединачних њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у канцеларији лица запосленог на пословима јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организацијој јединици на архивирање.

#### Одређивање поврљивости

##### **Члан 43.**

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поврљивих 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 или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поврљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је корисник набавке и која је дужна да информације о поврљивим подацима наручиоца достави лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у свакој конкретној набавци приликом достављања решења о именовању познаје чланове комисије са информацијама о поврљивим подацима.

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

#### **XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ АКАТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

##### **Члан 44.**

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке .

Лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама као и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

Организациона јединица која је корисник набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки извештај о извршењу уговора.

### **XIII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 45.**

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чл. 75. Закона о јавним набавкама.

На сва питања у вези са овим набавкама, сходно се примењују одредбе овог Правилника о спровођењу јавних набавки, од чл. 5. до чл. 44. овог Правилника.

### **XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 46.**

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона.

Набавке на које се закон не примењује може спроводити лице запослено на пословима јавних набавки, организациона јединица која је корисник набавке или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку.

Захтев за покретање поступка набавке на које се закон не примењује подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке или директор, лицу запосленом на пословима јавних набавки или лицу кога је директор овластио. Захтев се подноси на обрасцу који је саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе, стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, не користећи дискриминаторске услове. Подносилац захтева доставља и списак потенцијалних привредних субјеката којима ће се послати позив за подношење понуда.

Такође је дужан да истражи и испита тржиште телефонски или путем интернета, портала, сајтова надлежних институција да објаву релевантних информација о тржишним кретањима, да спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију водећи рачуна да уговорена цена не буде већа од упоредне тржишне цене.

Ако захтев не садржи све потребне елементе, враћа се захтев подносиоцу на уређење.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља шефу одсека за рачуноводствене послове или директору који потврђује својим потписом, да на истој има довољно средстава за предметну набавку, односно дајесагласност за покретање набавкеу делу где је уписан одговарајући конто.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки или лице које је директор овластио без одлагања обавештава директора о набавци и приступа реализацији поднетог захтева у складу са Законом.

Без сагласности шефа одсека за рачуноводствене послове или директора није могуће приступити реализацији набавке.

#### **Члан 47.**

Закључивање уговора за набавке на које се закон не примењује није обавезно.

Лице запослено на пословима јавних набавки или лице које је директор овластио након одобреног захтева за покретање набавке на који се закон не примењује дужан је да :

- сачини и пошаље Позив за подношење понуде (е-мејлом или факсом или поштом), на најмање три адресе потенцијалним привредним субјектима који могу да испуне предмет набавке и који су наведени у захтеву за покретање поступка;
- спречи постојање сукоба интереса потписивањем Изјаве о одсуству сукоба интереса од стране запослених који спроводе поступак набавке.

Понуде се могу достављати: е-мајлом, факсом, поштом.

Набавке добра и услуга процењене вредностивећеод 500.000,00 динара без пдв-аи набавке радова веће од 1.000.000,00 динара без пдв-а на годишњем нивоу,поред слања Позива за подношење понуда потенцијалним привредним субјектима на најмање три адресе, се објављују и на интернет страници наручиоца минимално 5 календарских дана како би се омогућила транспарентност и конкуренција и на исте се могу јавити и привредни субјекти којима није послат захтев за понуду. Након истека рока за подношење понуда, лице запослено на пословим јавних набавки са корисником набавке или комисија, израђује извештај о спроведеном поступку набавке, припрема Одлуку о додели уговора и уговор о набавци /наруџбеницу прослеђује их директору на потпис, након чега уговор/наруџбеницу прослеђује другој уговорној страни на потпис.

Набавке добра и услуга чија је процењена вредност мања или једнака са 500.000,00 динара без пдв-аи набавке радова мања или једнака са 1.000.000,00 динара без пдв-а на годишњем нивоу, врши организациона јединицакоје је корисник набавке и она се набављају директно од добављача на основу понуде.До сазнања о добављачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта од стране корисника набавке.

Након израде извештаја, наручилац можеда објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео по члану 11., 12., 13., 14., и 27. Законана Порталу јавних набавки, ако се набавка и спроводи преко Портала јавних набавки, у складу са одредбама Закона.

Уговор о набавци ће сачинити лице запослено на пословима јавних набавки, на основу иструkcija које се односе на област набавке, добијених од стране корисника набавке.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 48.**

Контролу јавних набавки врши посебан тим за контролу формиран од стране директора дома здравља „Др Милорад Мика Павловић“ Инђија.

Тим за контролу јавних набавки који врши контролу у обављању послова контроле набавки поступају самостално и независно и врше контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки. Они морају поступати одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### **Члан 49.**

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

- 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 изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

### **Члан 50.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема тим за контролу јавних набавки, а одобрава директор. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или организационе јединице задужене за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле организациона јединица за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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.

### **Члан 51.**

Руководилац службе за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима коа врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице које су корисници набавке су дужне да доставе организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди организациона јединица задужена за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### **Члан 52.**

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки 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 субјектаконтроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

### **Члан 53.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

### **Члан 54.**

Организациона јединица задужена за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

## **XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Правила за достављање уговора о јавној набавци

### **Члан 55.**

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерак уговора и другу потребну документацију:

- руководиоцу организационе јединице која је корисник набавке и који прати извршење уговора;
- Лицу/ комисији која је именовано од стране директора за контролу извршења уговора уколико је то лице именовано посебним решењем;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна дома здравља;
- писарници дома здравља и

- другим организационим јединицама уколико је потребно а које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### **Члан 56.**

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 организациона јединица која је корисник набавке а која располаже са добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, или комисија које је овлашћена од стране директора, лице запослено на пословимајавних набавки и Одсек за рачуноводстване послове.

У уговору о јавној набавци наручилац наводи контакт податке лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

#### **Члан 57.**

Руководилац организационе јединице који је корисник набавке врши праћење извршења уговора о јавној набавци, осим ако директор писменим налогом именује неко друго лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Пријем добара, услуга и радова и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

#### **Члан 58.**

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/jу:

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

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

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

#### **Члан 59.**

Лице/комисија које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

Записници се потписују од стране запосленог/их 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.

Поступање у случају рекламија у вези са извршењем уговора

#### **Члан 60.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламијациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламијациони записник доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запосленом на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламијациони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламији уређује се 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 61.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима дома здравља.

Руководилац организационе јединице која је корисник набавке након добијеног рачуна врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/а квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и руководилац организационе јединице која је корисник набавке чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података нарачуна који су прописани законом, а код увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација код извршеног увоза није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, руководилац организационе јединице која је корисник набавке сачињава службену белешку у којој се налазе разлози оспоравања. Ова белешка се доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање организациона јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна обрађује и доставља на плаћање одсеку за задуженом за плаћање.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 62.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јавних набавкиса правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

#### **Члан 63.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, којеорганизациона јединица у чијем је делокругу магацинско пословање доставља руководиоцима организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задуживање, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задуживања руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

#### **Члан 64.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писмено обавештава лице запослено на пословима јавних набавки. Лице/а достављају пратеће мишљење о потреби измене уговора, у којима детаљно описују оправданост, разлоге, финансијске импликације и предлог измене. Такође, достављају и сагласност за измену уговора, којом јасно и недвосмислено потврђују да су сагласни са изменом коју предлажу.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки сарадњи са правном службом 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, лице запослено на пословима јавних набавки израђује анекс уговора који доставља на потпис директору и другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да у року од десет дана од дана измене уговора објави и пошаље на објављивање Обавештење о изменама уговора на Портал јавних набавки.

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

##### **Члан 65.**

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 организациону јединицу 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 66.**

Организациона јединица која је корисник набавке или лице/комисија коју је директор именовао за контролу уговора и одсек за рачуноводстване послове, сачињавају тромесечни извештај о извршењу уговора о јавној набавци (Прилог 4), који наручито садржи: Укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, датум извршења, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Организациона јединица која је корисник набавке или лице/комисија коју је директор именовао за контролу уговора у извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлогима за побољшање.

Одсек за рачуноводстване послове у извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о укупно реализованим средствима и датум извршења уговора.

Квартални извештај о извршењу уговора о јавној набавци организациона јединица која је корисник набавке одсек за рачуноводстване послове достављају лицу запосленом на

пословима јавних набавки најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечија.

Извештај се ради у два примерка од којих један примерак остаје организационој јединици која је корисник набавке, а други се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

## **XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ** **Члан 67.**

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

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

## **XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 68.**

На све што није предвиђено овом Правилником, директно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката којим се регулише област јавних набавки.

### **Члан 69.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај правилик се објављује на интернет страници наручиоца у складу са чланом 49. Закона одмах по ступању на снагу.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Наић Бранка, дипл. економиста



## ПРИЛОГ 1 – ПРЕДЛОГ НАБАВКИ

Назив Корисника набавке  (назив организационе јединице која предлаже набавку и која ће бити корисник набавке)	
Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује	
Предмет набавке  (користећи шифре иCPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/</a> )	
Врста предмета набавке(добра, услуге или радови)	
Процењена вредност набавке  (изражена у РСД, без и са ПДВ)	
Резервисана набавка(оценка о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
Стање на залихама/искуствени показатељи  (месечна, квартална, годишња потрошња добра и сли.)	
Степен развијености тржишта  (оквирн број потенцијалних понуђача)	
Упоређивање цена више потенцијалних понуђача  (да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, могући попусти и слично)	

Упоређивање квалитета  (стандарди у пословању, оригинални производи, овлашћени дистрибутери и сл.)	
Упоређивање периода гаранције  (гарантни рок за исправно функционисање)	
Упоређивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања  (начин и трошкови одржавања)	
Упоређивање рокова испоруке добра, пружања услуга или извођења радова	
Упоређивање начина и рокова плаћања	
Да ли постоје дуга могућа решења за задовољавање потреба ДЗ за овом набавком	
Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за ДЗ  (трошкови одржавања, куповине нових делова, лиценци и сл.)	
Период у ком је потребно закључити уговор(оквирно, месец у години)	
Период на који је потребно закључити уговор(уговорени рок)	

Подносиоц предлога

## **ПРИЛОГ 2-ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА**

<b>Назив организационе јединице која ће бити корисник набавке</b>	
<b>Јавна набавка или набавка на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке</b>  (користећи шифре и CPV ознаку, према Правилнику о утврђивању општег речника јавних набавки на сајту <a href="http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-akti/">http://www.ujn.gov.rs/propisi/podzakonski-акти/</a> )	
<b>Врста предмета набавке</b>  (добра, услуге или радови)	
<b>Процењена вредност набавке</b>  (добра, услуге или радови)	ДОБРА – под редним бројем _____ -УСЛУГЕ – под редним бројем _____ -РАДОВИ – под редним бројем _____
<b>Набавка је евидентирана у Плану набавки</b>	
<b>Број позиције, кonto и планирана средства за набавку у финансијском плану</b>	
<b>Број, називи и вредност партија</b>  (уколико је предмет јавне набавке обликован у партије)	
<b>Разлози за спровођење рестриктивног, тј. преговарачког поступка</b>	
<b>Период у којем је потребно закључити уговор (оквирно, месец у години)</b>	

<b>Период на који је потребно закључити уговор (уговорени рок)</b>	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни  (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа и сл.)</b>	
<b>Специфичности и напомене у вези са предметном набавком</b>	
<b>Предлог чланова комисије за јавну набавку из реда запослених у Кориснику набавке  (имена и академска звања)</b>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

Организациона јединица која је корисник набавке је дужна да запосленима на пословима јавних набавки достави податке односно спецификацију добра/услуга/радова који су саставни део овог Захтева ( Прилог 3) и да их достави у канцеларију 269 или на email javnenabavke@dzindjija.rs.

**Подносилац захтева  
Директор/  
организациона јед. која је корисник набавке**

---

**Прилог: спецификацију добра/услуга/радова која су садржана у Прилогу 3**

### **ПРИЛОГ 3 – ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ**

## Опис

Врста, опис и количина добра/услуга/радова који су предмет набавке:

(Техничке спецификације се могу дати у било којој форми, битно је да садрже све елементе предвиђене овим образцем и Правилником.)

Техничке спецификације морају бити описане на јасан и објективан начин који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација можете се позвати на српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа, у том случају навођење мора да буде праћено речима „или одговарајуће“ (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или ћете се определити за други начин одређивања техничких спецификација, односно описати жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке ма јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке, предвидите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике. Приликом одређивања техничких спецификација не можете користити нити се позвати на техничке спецификације или стандарде који означавају добра/услуге/радове одређене производње, извора или градње, нити можете назначити било који робни знак, патент или тип, посебно порекло или производњу, као ни било коју другу одредбу која би за последицу имала давање предности одређеном понуђачу или би могла неоправдано елиминисати остале. У случају да не можете описати предмет набавке на начин да спецификације буду доволно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Квалитет

Нпр.:

Добра која су предмет набавке морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији производача, са декларацијом производа и оригиналним употством за руковање и одржавање са преводом на српски језик и у потпуности морају одговарати спецификацији наведеној у конкурсној документацији. Карактеристике добра морају бити усаглашене са захтевима важећих прописа о техничким прегледима у Републици Србији.

Добра која су предмет набавке морају у свему испуњавати захтеве за усаглашености производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:

(навести пропис, закон, правилник и сл.)

Понуђач је дужан да уз свако добро достави (нпр. Доказ да је производ сертификован и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да добро испуњава захтеве из прописа п заштити на раду и сл.):

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, декларацију о усаглашености, извештај о испитивању, серификат, уверење о контролисању и сл.).

#### Контрола квалитета – квантитативни и квалитативни пријем

Нпр.:

Гаранција за испоручено добро/пружену услугу/изведене радове мора трајати најмање 2 године.

Гарантни рок почиње да тече од дана када је заједнички констатован квалитативни пријем добара/пружена услуга.

#### Рок извршења

Нпр.

Рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова не може бити дужи од \_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора.

Уколико је рок испоруке добара/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора, овде одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.

#### Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова

Нпр.:

Испорука предметних добара биће извршена на локацији \_\_\_\_\_.

Или

Место пружања предметне услуге је \_\_\_\_\_.

Или

Радови се изводе на локацији \_\_\_\_\_.

Предлог потенцијалних привредних субјеката којима се упућује позив за подношење понуда-ако је применљиво:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Други релевантни подаци:

Датум: \_\_\_\_\_

## **ПРИЛОГ 4 – ТРОМЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

за месец \_\_\_\_\_ 202 . Године

Посебно навести опис тока извршења уговора, уочене проблеме и евентуалне предлоге за побољшање:

руководилац Корисника набавке

Напомена: доставити Одсеку за јавне набавке најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечија закоји се Извештај доставља