

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број 02-03-8/00

05.4. 2024 год.  
ПИРОТ

ДОМ ЗДРАВЉА ПИРОТ

Број: 02-03-8/00

Датум: 05.04.2024. godine

Пирот

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ  
ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

**У ДОМУ ЗДРАВЉА ПИРОТ**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	16
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	26
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	28
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	29
XI	Набавке друштвених и других посебних услуга и Набавке на које се закон не примењује	30
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	31
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	39
XIV	Завршна одредба	39

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019,92/2023- даље: Закон) и члана 25. Статута Дома здравља Пирот, Управни одбор, на седници одржаној \_\_\_\_\_, године, донео је:

**ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА  
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ  
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У  
ДОМУ ЗДРАВЉА ПИРОТ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља Пирот.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

## Основне одредбе

### *Примена*

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен организационим јединицама и запосленима у Дому здравља Пирот које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и то:

**-Служба за правне и економско-финансијске послове**

**-Служба за техничке и друге сличне послове**

**-Дипломирани фармацеут**

- По потреби друге организационе јединице у делу који им актом директора Дома здравља буде наложен.

### *Значење израза*

#### **Члан 3.**

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

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

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

**Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

**Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

**Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

**Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке (наручилац дефинише које је то лице);

**Комисија** је комисија за јавну набавку;

**Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

**Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног

дијалога, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, партнерства за иновације, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

## ***Циљеви правилника***

### **Члан 4.**

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

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

## Начин планирања набавки

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

Годишњи план јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке
- 2) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку
- 3) процењену вредност јавне набавке
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) оквирни датум покретања поступка набавке
- 6) оквирни датум закључења уговора
- 7) оквирни рок трајања уговора

Нараучилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

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

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. У том случају, годишњи план јавних набавки ће се у изворном облику достављати Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. Податак о процењеној вредности јавне набавке је пословна тајна.

Покретање поступка јавне набавке могуће је ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

Обавезе које се преузму уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом. План доноси директор Дома здравља а Усваја га Управни одбор.

### ***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)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;



8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### *Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање*

#### **Члан 8.**

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чини:

- Руководилац послова јавних набавки-шеф одсека за јавне набавке;
- Финансијско рачуноводствени аналитичар-шеф рачуноводства који такође обавља послове припреме, планирања и израде буџета, финансијских планова;
- Главна сестра Дома здравља за послове прикупљања захтева и потреба набавки из свих организационих јединица;
- дипломирани економиста у служби одељења за правне и економско-финансијске послове-одсек за јавне набавке, који обавља послове припреме спецификације за одређене јавне набавке;
- Доктор медицине, специјалиста опште медицине, изабрани лекар за одрасле, Руководилац медицинске службе-Служба за здравствену заштиту одраслог становништва;
- Магистар фармације и
- Доктор стоматологије, специјалиста у хирургији-Руководилац медицинске службе-Служба за стоматолошку здравствену заштиту.

Рад тима координира службеник за јавне набавке.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

### ***Поступак и рокови израде и доношења плана набавки***

#### **Члан 9.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

### ***Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку***

#### **Члан 10.**

Тим за планирање, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Организационе јединице до рока који одреди Тим за планирање, достављају списак потреба за добрима, услугама и радовима за дату годину.

#### **Члан 11.**

Инструкције се израђују у складу са потребама наручиоца и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, искуствима у реализацији истих или сличних набавки из предходних година, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### **Члан 12.**

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и расположивим финансијским средствима за конкретне набавке.

#### **Члан 13.**

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

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

#### **Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке

описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

#### **Члан 15.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта, као и расположивим средствима према финансијском плану и Уговору о финансирању за конкретну набавку.

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

#### **Члан 16.**

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

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

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

### ***Одређивање одговарајуће врсте поступка и***

### ***утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

#### **Члан 17.**

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### **Члан 18.**

Тим за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

#### **Члан 19.**

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

### ***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

## **Члан 20.**

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

### *Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

## **Члан 21.**

Тим за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### *Израда и доношење плана набавки*

## **Члан 22.**

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

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке); и достављају Тиму за планирање.

-Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, врши обједињавање потреба на нивоу наручиоца, нацртом Финасијског плана наручиоца и Уговором о финансирању здравствене заштите за текућу годину.

- Директор наручиоца доноси а Управни одбор наручиоца усваја предложени план набавки после доношења и Усвајања финансијског плана наручиоца.

## **Члан 23.**

План набавки Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 24.**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки

### ***Надзор над извршењем плана набавки***

#### **Члан 25.**

Тим за планирање и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара,

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 добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

### **Члан 27.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке на који се закон не примењује по чл.27. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.91/2019,92/2023) и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службенику за јавне набавке.

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

### **Члан 28.**

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.

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

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

Ако је поднета неблаговремена понуда, Службеник за јавне набавке ће по окончању поступка отварања, понуду вратити неотворену на писарницу, како би се иста поштом вратила понуђачу са знаком да је поднета понуда неблаговремена.

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

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

## **Члан 29.**

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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, 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 30.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

#### **Члан 31.**

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, или из разлога хитности, може да се покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке или лице које је уговором о раду или другим актом Дома здравља Пирот овлашћено за подношење захтева службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис

добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

### **Члан 32.**

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

Службеник за јавне набавке је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења, Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

### **Члан 33.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

***Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке***

#### **Члан 34.**

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

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

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

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

#### **Члан 35.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог Закона.

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

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

#### **Члан 36.**

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 37.**

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

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

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

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

#### **Члан 38.**

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

### ***Објављивање у поступку јавне набавке***

#### **Члан 39.**

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

## ***Отварање понуда***

### **Члан 40.**

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

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

Приликом отварања понуда Портал аутоматски сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

### **Члан 41.**

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

Службеник за јавне набавке је одговоран за оцену испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке.

Остали чланови комисије су одговорни за оцену техничке спецификације набавке.

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

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

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

### *Доношење одлуке у поступку*

#### **Члан 42.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако су се у стручној оцену понуда стекли услови за доделу уговора.

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



Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смисли Закона који се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објављивати.

### ***Начин поступања у току закључивања уговора***

#### **Члан 43.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке, који ради, упућује на потписивање предлог уговора, који потписује овлашћено лице, тј. директор установе.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора, лице задужено за експедовање поште доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља копију уговора лицима одређеним за праћење извршења уговора конкретне набавке, Тиму за планирање, Организационој јединици која је корисник набавке или која је овлашћена за подношење захтева.

Достављање уговора може да се врши у папирној или електронској форми.

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

#### **Члан 44.**

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

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

### **Члан 45.**

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Дома здравља, службеник за јавне набавке, и комисија за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора одговорани су службеник за јавне набавке и директор дома здравља.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 46.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке на који се закон не примењује, позив може да се упути на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

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

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

#### **Члан 47.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке који је дужан 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 појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 48.**

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

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

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

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

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

### **Члан 49.**

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 доношења одлуке о обустави поступка или поништења поступка јавне набавке. Евидентирање врши лице одговорно за пријем и експедовање поште.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки из члана 27.став 1. Закона о јавним набавкама, тј.набавка добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

### **Набавке друштвених и других посебних услуга и** **Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 50.**

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

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

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

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

Набавке на које се закон не примењује спроводи службеник за јавне набавке и реализатор набавке. Уколико је потребно, а имајући у виду предмет набавке, службенику за јавне набавке ће стручну помоћ пружити лице или служба који су стручни за област за које се набавка спроводи.

Службеник за јавне набавке спроводи оне набавке које су предвиђене планом набавки на које се закон не примењује, по динамици предвиђеној тим планом.

Службеник за јавне набавке ће позив за достављање понуда, увек када је то могуће, доставити на адресе најмање три потенцијална понуђача. Уз позив се доставља образац понуде, техничке карактеристике набавке, рок извршења, рок плаћања, критеријум за избор најповољније понуде и рок и начин подношења понуда.

Након завршетка поступка набавке закључује се наруџбеница коју потписују одговорно лице наручиоца и одговорно лице добављача.

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

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

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### **Члан 51.**

Непосредно по закључењу уговора, службеник за јавне набавке, копију закљученог уговора у писаној или електронској форми доставља:

- Лицима одговорним за праћење извршења уговора;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

-Тиму за планирање.

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

#### **Члан 52.**

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 лице одређено уговором о раду или другим актом Дома здравља Пирот.

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

### ***Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама***

#### **Члан 53.**

Директор Дома здравља писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. ( у даљем тексту:лица за контролу уговора).

Лица одређена за праћење извршења уговора су дужна да Тиму за планирање на захтев Тима за планирање достављају писани извештај о извршењу уговора у погледу количине, квалитета, рокова и цена предвиђених уговором.

Лица одређена за праћење извршења уговора су дужна да координатору лица за праћење извршења уговора на месечном нивоу, достављају писани извештај до 10-ог у текућем месецу за претходни месец.

Координатор за праћење извршења уговора је дужан да директору на тромесечном нивоу доставља писане извештаје о праћењу извршења уговора до 20-ог у месецу за претходно тромесечје ,а по потреби и раније уколико за то постоје оправдани разлози(потрошња средстава по уговору, истек уговора, неусклађеност са важећим финансијским планом и др.).

У случају оправданог одсуства лица за праћење и реализацију уговора, његове обавезе из члана 54., 55., 56. и 57. Правилника о ближе уређивању поступака набавки, преузима координатор лица за праћење и реализацију уговора.

Не поштовање обавеза прописаних чланом 53. до 57, и 61. до 63. Правилника о ближе уређивању поступака набавки, сматраће се повредом радне дужности и дисциплине.



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

**Члан 54.**

Лице за контролу уговора проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених 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.

- да ли су цене испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у складу са уговором

- динамику испоруке тј. води евиденцију количине испоручених добара, извршених услуга или изведених радова и одговоран је за прекорачење уговора

***Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова***

**Члан 55.**

Лице за контролу уговора потписује:

- документ 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 о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документ се потписује 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.

## ***Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора***

### **Члан 56.**

У случају када лице за контролу уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава документ о квантитативном пријему и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Уколико лице одређено за извршење уговора или лице одређено за пријем робе, услуга или радова утврди да количина, квалитет испоручене робе, добара или услуга не одговара уговореном или да роба, услуге или радови нису испоручени по цени или у року наведеним у уговору о томе сачињавају рекламациони записник, који достављају Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са примедбама наручилац може раскинути уговор и извршити наплату средстава финансијског обезбеђења уколико су уговором предвиђена.

Поступање по рекламацији 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 57.**

Рачуни и друга документа за плаћање која се примају преко поште или лично приликом испоруке робе, одмах се достављају лицу за пријем поште на завођење. Лице за пријем поште заводи рачуне и истог дана их доставља лицу за контролу уговора.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лице за контролу уговора контролише податке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују лица за контролу уговора чиме потврђују тачност тих података и достављају их ликвидатору.

Ликвидатор проверава рачунску исправност и садржај рачуна. Ако рачун не садржи све податке прописане законом, ликвидатор наручиоца враћа рачун издаваоцу рачуна.

У случају да се контролом из става 2. и 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и оспорење потписује лице за контролу уговора, односно ликвидатор. Ова се белешка доставља лицу задуженом за пријем и експедовање поште које у најкараћем року доставља издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, рачун се доставља на потпис директору, а потом на плаћање рачуноводству наручиоца.

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

### **Члан 58.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица одређена за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке 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 службеника за јавне набавке.

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

- чува средства финансијског обезбеђења.

***Поступање у вези са доказима негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора***

#### **Члан 59.**

Све организационе јединице обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди постојање основа за искључење.

***Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца***

#### **Члан 60.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који магацину достављају руководиоци 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 задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења овлашћених лица у тој организационој јединици.

## ***Правила поступања у вези са изменом уговора***

### **Члан 61.**

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица надлежна за праћење извршења уговора, заједно са својим мишљењем, достављају захтев службенику за јавне набавке или лицу које ради на пословима јавних набавки. Уколико је потребно лице одређено за праћење извршења уговора може затражити мишљење организационе јединице за коју се набавка врши. Службеник за јавне набавке 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, Службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл.156-161.закона о јавним набавкама да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке, а у случају измене уговора из члана 157. и 158. закона, службеник је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл.156-161.овог закона, као и податке о уговорима/наруджбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27.овог закона и њиховим изменама.

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

### **Члан 62.**

Лице 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, лице одређено за праћење извршења уговора о том обавештава службеника за јавне набавке .

Службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

#### **Члан 63.**

Лице које је одређено за праћење извршења уговора , сачињава годишњи извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи: - опис тока извршења уговора;

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани из из става 1. овог члана доставља Координатору за праћење извршења уговора, Службенику за јавне набавке и директору ДЗ Пирот најкасније до 31.децембра текуће године.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

**Члан 64.**

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

**Завршна одредба**

**Члан 65.**

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ

ОДБОРА ДОМА ЗДРАВЉА ПИРОТ

Љубица Ђорђевић



---