

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Специјална болница за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања, доноси

## **ИНТЕРНИ АКТ О НАБАВКАМА**

### **Основне одредбе**

#### *Предмет уређивања*

##### **Члан 1.**

Овим интерним актом уређује се поступак набавке унутар Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

#### *Циљеви акта*

##### **Члан 2.**

Циљ акта је да се набавке спроводе у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), 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 Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.

Општи циљеви овог акта су:

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

## *Примена*

### Члан 3.

Овај акт је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Специјалној болници за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања 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.

## *Дефиниције*

### Члан 4.

У овом интерном акту користе се изрази утврђени чланом 3. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим Законом.

## *Циљеви поступка јавне набавке*

### Члан 5.

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) 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.

## *Начела јавних набавки*

### Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке,

начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

### *Комуникација у пословима јавних набавки*

#### Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем на Порталу 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 преко пријемне канцеларије, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове пријема и експедиције поште обавља организациона јединица ускладу са општим актом о унутрашњој организацији.

#### Члан 8.

Пошту прима запослени задужен за пријем и експедицију 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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде заводи у деловодник и чува лице задужено за пријем поште у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје председнику комисије за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови пријема и експедиције поште и набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

#### Члан 9.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или надруги 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да лицу задуженом за пријем поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл 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.

#### Члан 10.

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

### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### Члан 11.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају све потребне мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим актом.

#### Члан 12.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

#### Члан 13.

Одговорно лице издаје писани или електронски налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

### *Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције*

#### Члан 14.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### *Забрана закључења уговора*

#### Члан 15.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки ће на захтев наручиоца одобрити закључење уговора из става 1. овог члана, ако наручилац докаже да би забрана закључења уговора проузроковала велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозила интерес Републике Србије, да је предузео све мере ради сузбијања штетних последица, да остали понуђачи не испуњавају услове из поступка, односно да је након рангирања њихових понуда разлика у цени већа за 10% или број пондера већи за десет у корист изабраног понуђача.

Одлука Републичке комисије за заштиту права објављује се на интернет страници наручиоца, Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и на Порталу јавних набавки.

### **Контрола набавки**

#### *Лица за контролу јавних набавки*

#### Члан 16.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у планирању, спровођењу и извршавању јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова и утврђеним процедурама у систему финансијског управљања и контроле.

## *Предмет контроле*

### Члан 17.

Предмет контроле јавних набавки је: поступак планирања и целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Лице за контролу, сходно утврђеним процедурама у систему финансијског управљања и контроле или по потреби односно по налогу директора, врши контролу из става 1. овог члана. Поред лица, контролу може вршити и Комисија за контролу која се образује по налогу директора.

Осим ових послова у циљу контроле јавних набавки предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

## *Врсте контроле*

### Члан 18.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи лице или Комисија за контролу, по правилу, по налогу директора, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога, лице или Комисија за контролу обавештава директора, о започетој контроли и њеним разлозима.

Лице или Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице или Комисија за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу или комисији за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице, односно Комисија за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

## *Извештај о спроведеној контроли*

### Члан 19.

О спроведеној контроли јавних набавки сачињава се Извештај.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Пре сачињавања извештаја најпре се сачињава нацрт извештаја, којисе доставља на изјашњење организационој јединици, односно лицу код којег је вршена контрола, на који се може дати приговор у року од осам дана.

У року од осам дана, од дана пријема приговора, сачињава се коначан Извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) имена чланова Комисије;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис чланова Комисије;
- 8) 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.

Извештај са препорукама доставља се директору.

Годишњи извештај о раду, односно извршеним контролама, подноси се директору.

## **Планирање набавки**

### Члан 20.

Актом 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 21.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: интерни план набавки).

План јавних набавки и интерни план набавки садрже обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и морају бити усаглашен са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.

Планове набавки доноси директор Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања, на основу предлога плана набавки сачињеног од стране свих учесника у поступку припреме и израде плана, у складу са овим актом, поштујући правила о његовом сачињавању, објављивању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Рокови у поступку планирања дефинисани су у Процедури израде плана набавки (Образац 3- Систем финансијског управљања и контроле).

### *Критеријуми за планирање набавки*

#### Члан 22.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 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, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара 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.

### *Учесници у планирању набавки*

#### Члан 23.

Учесници у поступку планирања одређени су Процедуром израде плана набавки (Образац 3- Систем финансијског управљања и контроле).

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у Специјалној болници за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.



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

Члан 24.

Државни службеник именован посебним решењем директора, а коме су у опису посла послови јавних набавки и који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: лице за обављање послова јавних набавки), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, а након добијања писменог налога директора о покретању процеса планирања, упућује захтев свим организационим јединицама да, у року од месец дана, доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу, који је саставни део овог акта (Прилог 1-Списак набавки са подацима о истраживању тржишта).

Исказане потребе се достављају лицу за обављање послова јавних набавки, које ће бити задужено за израду нацрта плана набавки.

Члан 25.

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.

Члан 26.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице за обављање послова јавних набавки у року од 5 дана од дана достављања исказаних потреба.

Након извршене провере, лице за обављање послова јавних набавки одмах обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 27.

Након пријема обавештења из члана 26. овог акта, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему одмах обавештавају лице за обављање послова јавних набавки.

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

Члан 28.

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

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

*Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

Члан 29.

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 испроведеног истраживања тржишта.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки директору ради усвајања.

*Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

Члан 30.

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;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 31.

Лице за обављање послова јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, као и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице за обављање послова јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

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

Члан 32.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор у складу са законом, а на предлог лица за обављање послова јавних набавки.

### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

#### Члан 33.

Динамику покретања поступака набавки одређује лице за обављање послова јавних набавки, 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.

### *Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке*

#### Члан 34.

Лице за обављање послова јавних набавки разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предложити да се донесе одлука којом ће се овластити други наручилац да у име и за рачун Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може и предложити да се донесе одлука о резервисаној јавној набавци, уколико је то оправдано и сврсисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

### *Јавна набавка по партијама*

#### Члан 35.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, лице за обављање послова јавних набавкиће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

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

#### Члан 36.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручиоци доносе годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује. Интерни план набавки доноси се истовремено кад и план јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, лице за обављање послова јавних набавки одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања интерног плана набавки, у оквиру контроле лице задужено за контролу проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

## *Израда нацрта плана*

### Члан 37.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма пословања и финансијског плана за наредну годину.

## *Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки*

### Члан 38.

Одмах након усвајања финансијског плана приступа се усклађивању нацрта плана набавки са финансијским планом, припрема предлог плана набавки који се парафира од стране свих учесника у поступку планирања, а након тога директору на потпис.

## *Садржина плана набавки*

### Члан 39.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а;
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период на који се уговор закључује.
- 8) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем, односно по овлашћењу;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

*Садржина интерног плана набавки на које се закон не примењује*

Члан 40.

Интерни план набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона,
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места.
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке

Интерни план набавки на које се закон не примењује може садржати и друге елементе.

*Доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује*

Члан 41.

Директор доноси планове набавкина основу претходно спроведеног поступка у складу са овим актом, после усвајања финансијског плана. План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, наручилац одвојено од плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује.

Члан 42.

Планове набавки лице за обављање послова јавних набавки доставља организационим јединицама одмах након доношења.

**План јавних набавки** лице за обављање послова јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

**Интерни план набавки на које се закон не примењујене објављује** се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити интерни план набавки на који се закон не примењује на интернет страници Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.

#### Члан 43.

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 лице за обављање послова јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### *Надзор над извршењем плана набавки*

#### Члан 44.

Лице за обављање послова јавних набавки, лице одређено за контролу 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).

Лице за обављање послова јавних набавки, 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.

#### **Спровођење поступка јавне набавке и начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке**

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

#### Члан 45.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), на прописаном обрасцу који чини саставни део овог правилника (Прилог 2 - Захтев за покретање поступка).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу за обављање послова јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке

добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 46.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, односно, у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице за обављање послова јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 47.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за обављање послова јавних набавки дужно 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, који потписује и оверава поднети захтев.

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

#### Члан 48.

На основу одобреног захтева, лице за обављање послова јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, која се достављају директору на потпис.

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

#### Члан 49.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,



специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Специјалној болници за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања, с тим да 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.

Лице за контролу врши проверу исправности именована чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Уколико чланови комисије сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, о томе без одлагања треба обавестити орган који је донео решење који ће предузети 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 50.

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 51.

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

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

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

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

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

### Члан 52.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

### *Објављивање у поступку јавне набавке*

### Члан 53.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице за обављање послова јавних набавки, за потребе комисије, у складу са Законом. Објављивање се врши на Порталу јавних набавки и интернет страници Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно обавештење – као могућност;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- измене и допуне конкурсне документације;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора;
- одлука о обустави поступка;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

#### *Отварање понуда*

#### Члан 55.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведениу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се по окончању поступка затворене враћају понуђачу.

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

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

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

#### Члан 56.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да понуде ограничавају или условљавају права или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако:

- није већа од упоредиве тржишне цене и
- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија може одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама.

#### Члан 57.

У случају неувобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 58.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

#### Члан 59.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору.

#### Члан 60.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### *Доношење одлуке у поступку*

#### Члан 61.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Директор доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Специјалне болнице за рехабилитацију „Гејзер“ Сијаринска бања 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 смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да директор прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### *Одлука о обустави поступка*

#### Члан 62.

Директор доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.

Директор може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца 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 смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка– Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

## *Увид у документацију*

### Члан 63.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

## *Извештавање понуђача*

### Члан 64.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

## *Захтев за заштиту права*

### Члан 65.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

## *Начин поступања у току закључивања уговора*

### Члан 66.

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, лице за обављање послова јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице за обављање послова јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране непосредног

руководиоца и лица за контролу, које проверава испуњеност услова за закључење уговора, потписује директор.

Уговор се сачињава у четири примерка. Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Лице за обављање послова јавних набавки доставља потписани примерак уговора организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и архиви.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

Обавештење о закљученом уговору садржи податке прописане Прилогом 3И Закона, а обавештење о закљученом оквирном споразуму садржи податке прописане Прилогом 3З Закона.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, податке о закљученом уговору у Образац А, а податке о закљученом уговору у поступку мале вредности у образац Б.

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

### **Члан 67.**

Лице за обављање послова јавних набавки координира радом комисије 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 лице за обављање послова јавних набавки, руководилац организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки, Комисија и директор.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за обављање послова јавних набавки, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице за обављање послова јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.



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 одређујена 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, 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 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, одговоран је директор и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши лице за обављање послова јавних набавки, након потписивања од стране директора.

Лице за контролу врши контролу свих радњи и докумената у поступку планирања и спровођења поступака јавних набавки, као и закључења и извршења уговора.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 68.**

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет

јавне 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 позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

#### **Члан 69.**

Лице за обављање послова јавних набавки, 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 код лица запосленог на пословима јавних набавки, које је дужно 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.

Документација се чува код лица за обављање послова јавних набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

#### *Одређивање поверљивости*

#### **Члан 70.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је организациона јединица-подносилац захтева, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца доставилицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице за обављање послова јавних набавки, 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.

### **Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

#### Члан 71.

Набавку чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара спроводе лице запослено на пословима јавних набавки, руководилац организационе јединице које иницира покретање поступка (у даљем тексту: покретач поступка) и запослени коме покретач поступка да налог за спровођење конкретне набавке(у даљем тексту: обрађивач).

Обрађивач је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Обрађивач мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку, на основу кога сачињава захтев за достављање понуде. Захтев за достављање понуде својим потписима оверавају обрађивач, покретач поступка, лица задужена за контролу и директор.

Обрађивач истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, обрађивач врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, обрађивач контактира најмање три потенцијална понуђача.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, обрађивач врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени који је задужен да спроведе набавку сачињава Записник, који је саставни део попуњеног обрасца

- Прилог 2,а који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,

- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Прилог 2 обрађивач доставља на контролу и потпис покретачу поступка.

Прилог 2 о покретању поступка са пратећом документацијом се доставља лицу за обављање послова јавних набавки, које израђује захтев који садржи изјаву да за предметну набавку постоји основ за изузимање од примене Закона о јавним набавкама (члан 7, члан 39., члан 122. ) и предлог најповољнијег понуђача, који достављана параф покретачу поступка, руководиоцу организационе јединице у чијем делокругу је обављање финансијско-рачуноводствених послова, који својим парафирањем потврђује да су за предметну набавку обезбеђена средства у финансијском плану и лицу за контролу.

Лице за обављање послова јавних набавки, захтев из претходног става, по извршеном парафирању, доставља на одобрење директору, који потписом одобрава поднети захтев.

За све набавке на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно. Набавка се врши путем наруџбенице. Наружбеницу потписују обрађивач, покретач поступка, лица задужена за контролу и директор.

Исплата се врши на основу профактуре/фактуре са пратећом документацијом (радни налог/отпремница потписана од стране обрађивача да је услуга извршена односно роба испоручена), а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Обрађивач сачињава извештај о квантитативном и квалитативном пријему и додели добара, услуга или радова. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која се додељују на коришћење организационим јединицама за обављање послова из њиховог делокруга а нису погодна за лично задужење, потписују руководиоци организационих јединица.

Након спроведене набавке лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г, за тромесечни извештај.

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

*Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

### Члан 72.

Лице за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- подносиоцу захтева;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

Члан 73.

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 подносилац захтева.

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.

*Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 74.

Подносилац захтева вршиће квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 75.

Подносилац захтева који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

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

Члан 76.

Подносилац захтева сачињава записник о квантитативном и квалитативном 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.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна. Копија записника доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

##### Члан 77.

У случају када подносилац захтева утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и доставља га другој уговорној страни на даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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 78.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља подносиоцу захтева, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује подносилац захтева, чиме потврђује тачност тих података, након чега се исти враћа организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања коју потписује подносилац захтева, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле оверен рачун се доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 79.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, подносилац захтева о томе без одлагања обавештава лице за обављање послова јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за обављање послова јавних набавки, у сарадњи са 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 за обављање послова јавне набавке;

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

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

Члан 80.

Све организационе јединице-подносиоци захтева обавештавају лице за обављање послова јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 81.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа

- требовање

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 руководиоца организационе јединице.

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

#### Члан 82.

Подносилац захтева у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за обављање послова јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, подносилац захтева овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу за обављање послова јавних набавки.

Лице за обављање послова јавних набавки 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 за обављање послова јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

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

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

#### Члан 83.

Подносилац захтева, 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, подносилац захтева о томе обавештава лице за обављање послова јавних набавки.

Лице за обављање послова јавних набавки, у сарадњи са правном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице за обављање послова јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.



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

### Члан 84.

Подносилац захтева сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани подносилац захтева одмах доставља лицу за обављање послова јавних набавки.

### **Евидентирање и извештавање**

#### Члан 85.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

#### Члан 86.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим актом.

#### *Евидентирање података о поступцима набавки*

#### Члан 87.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

## *Евидентирање података о закљученим уговорима*

### Члан 88.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

### *Тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама*

### Члан 89.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице за обављање послова јавних набавки врши проверу података унетих у апдукативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује директор чувају се у архиви.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице за обављање послова јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

### **Чување документације**

### Члан.90.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## **Завршна одредба**

### **Члан 91.**

Даном ступања на снагу овог акта престаје да важи Интерни акт о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Овај акт ступа на снагу даном доношења.

**В.Д. Директор**

---

Доктор Јоргаћевић Петар  
Специјалиста физикалне медицине  
и рехабилитације

## СПИСАК НАБАВКИ СА ПОДАЦИМА О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА И ИСТРАЖИВАЊЕ ТРЖИШТА ЗА ПОТРЕБЕ  
САЧИЊАВАЊА ПЛАНА НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНИ

(НАПОМЕНА:Образац се попуњава и за јавне набавке и за набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује)

<b>Назив организационе целине</b> <i>(навести назив организационе јединице)</i>	
<b>Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавки</b> <i>(навести назив јавне набавке)</i>	
<b>Врста предмета јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује</b>	- добра - услуге - радови
<b>Техничка спецификација</b>	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____
<b>Процењена вредност јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Резервисана набавка</b> (оцена о објективној могућности и оправданости спровођења резервисане набавке)	
<b>Упоредивање цена више потенцијалних понуђача</b> (посебно да ли се цене разликују у зависности од количине и начина плаћања, временског периода важења уговора, попусти...)	
<b>Упоредивање квалитета</b>	
<b>Упоредивање периода гаранције</b>	
<b>Упоредивање одржавања и специфичности у погледу услова одржавања</b>	
<b>Упоредивање рокова испоруке, пружања услуге или извршења радова</b>	
<b>Упоредивање начина и рокова плаћања</b>	

<b>Могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин</b> (да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца)	
<b>Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца</b>	
<b>Период на који треба уговорити јавну набавку</b>	
<b>Период када је потребно закључити уговор</b>	
<b>Специфични услови које понуђач треба да испуни</b> (место испоруке, монтажа, гаранција, додатни услови у погледу дозвола надлежних органа...)	
<b>Специфичности и напомене у вези јавне набавке</b>	
<b>Трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.</b>	
<b>Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке</b> (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе)	
<b>Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке</b>	
<b>Прилог истраживању тржишта:</b> <i>(размењена електронска пошта, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона)</i>	
<i>.... (навести и друге параметре који могу бити важни за ову фазу планирања набавки)</i>	
<b>Потписи лица која су исказала потребе и вршила истраживање тржишта:</b>	1. _____, 2. _____  <i>(уписати штампаним словима име и презиме и потписати се);</i>

## 1. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

*(НАПОМЕНА: Овај модел се прилагођава у зависности од врсте набавке, односно да ли се набављају добра, услуге или радови.*

*Уколико се спроводи преговарачки поступак на основу члана 35. став 1. тачка 1. Закона, треба прекопирати све техничке спецификације које су одређене у првобитној конкурсној документацији за јавну набавку у којој је наручилац добио све неприхватљиве понуде - нпр. ако је наручилац спроводио отворени поступак и добио све неприхватљиве понуде у том поступку, онда се копира техничка спецификација из те конкурсне документације за тај отворени поступак. Сходно члану 35. став 1. тачка 1) Закона, ако у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добијете све неприхватљиве понуде, може спроводити ову врсту поступка на основу члана 35. став 1. тачка 1) Закона. Услов је да се првобитно одређени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора не мењају.)*

### 1.1. Техничке карактеристике

*(НАПОМЕНА: Приликом одређивања и описивања техничких спецификација, водите рачуна да буду описане и сачињене у складу са чл. 70. -74. Закона, а посебно треба навести битне захтеве који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији (члан 74. став 1. Закона.*

*Техничке спецификације морају бити описане на јасан објективан начин и који одговара стварним потребама наручиоца. Приликом одређивања техничких спецификација наручилац се може одредити да се позове на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, у ком случају навођење стандарда мора да буде праћено речима "или одговарајуће" (осим уколико се технички пропис позива на српски стандард) или да се определи за други начин одређивања техничких спецификација, односно да опише жељене карактеристике и функционалне захтеве предмета набавке на јасан и прецизан начин. Увек када је то могуће у односу на предмет набавке пропишите обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.*

*Приликом одређивања техничких спецификација наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње, нити може да назначи 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 могао неоправдано елиминисати остале. У случају да не може да се опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима, навођење робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".)*

Врста, опис (техничке спецификације) и количина добара/радова/услуга која су предмет набавке дате су у табели:

Редни број	Назив	Техничке карактеристике	Јединица мере	Количина
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (уколико постоје још неки захтеви, треба их навести, нпр: да се уз испоручено добро доставља и упутство за одржавање, употребу и сл.)

**Додатне услуге/добра/радови:** уколико постоје додатне услуге добра или радови који су у вези са предметом набавке, треба их описати.

## 1.2. Квалитет

\_\_\_\_\_ (у овом делу се описује квалитет који се захтева у погледу добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.)

### Пример текста:

*Добра, која су предмет набавке, морају бити нова, исправна и неупотребљавана, произведена по документацији произвођача, са декларацијом производа и оригиналним упутством за руковање и одржавање са преводом на српски језик (уколико је овај део понуде дозвољено дати и на неком другом језику, онда се наводи и тај 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 усаглашеност производа и да поседују техничка упутства која су у складу са:*

- \_\_\_\_\_ (навести пропис - закон, правилник..)

*Понуђач је обавезан да уз свако добро достави (у овом делу се наводи који се све докази траже као гаранција квалитета. Нпр: доказ да је производ сертифициван и да као такав може бити пуштен у рад у Републици Србији, документ овлашћене институције у земљи којим се потврђује да предметно добро испуњава захтеве из прописа о заштити на раду):*

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_ (нпр: оверену гаранцију, исправу о усаглашености, која је декларација о усаглашености, извештај о испитивању, сертификат, уверење о контролисању или други документ којим се потврђује усаглашеност производа са прописаним захтевима, сходно Закону о техничким захтевима за производе и оцењивању усаглашености).

## 1.3. Контрола квалитета - квантитативни и квалитативни пријем

У овом одељку се описује начин на који ће се вршити контрола квалитета и начин на који ће се извршити пријем добара, услуга или радова у зависности од предмета јавне набавке.

### **Пример текста када је предмет јавне набавке добро:**

*Квантитативни и квалитативни пријем испоручених добара ће записнички констатовати овлашћени представници наручиоца (подносилац захтева)А и добављача.*

*У складу са отпремницом коју доставља добављач, коју наручилац потписује и оверава печатом, израђује се записник о квалитативном и квантитативном пријему добара, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца.*

### **1.4. Гаранција**

*У овом делу се описују гаранције, колико трају и од када почињу да теку гарантни рокови.*

#### **Пример:**

*Гаранција за \_\_\_\_\_ (испоручено добро/пружену услугу/извршене радове) мора износити најмање \_\_\_\_\_ (уписати број месеци или година).*

*Гарантни рок почиње да тече од датума када је \_\_\_\_\_ (уписати за који моменат се везује почетак гарантног рока, нпр. записнички констатован квалитативни пријем добара, или записнички констатовано да је услуга пружена)*

### **1.5. Рок извршења**

*На овом месту наводите рок извршења, односно у ком року је потребно испоручити добра/ услуге или радове у зависности од предмета набавке.*

*Пример текста:*

*Рок \_\_\_\_\_ (испоруке добара/пружања услуге/извођења радова) не може бити дужи од \_\_\_\_\_ (уписати број дана који се захтева у погледу дужине рока испоруке) дана од дана \_\_\_\_\_ (уписати моменат за који се везује почетак рока, нпр. потписивања уговора).*

*(НАПОМЕНА: Уколико је рок испоруке/пружања услуге/извођења радова битан елемент уговора можете одредити објективне околности које ће довести до измене уговора.)*

### **1.6. Начин и место испоруке добара/пружања услуге/извођења радова**

*У овом делу се у зависности од предмета набавке описује начин и место испоруке за добра, начин пружања услуге и место у коме ће се услуга пружати или начин извођења радова и место у коме се радови изводе, као и друге елементе који су битни за овај сегмент.*

#### **Пример:**

*Испорука предметних добара биће извршена на локацији наручиоца на адресу \_\_\_\_\_.*

*Или*

*Место пружања услуге које су предмет ове јавне набавке је на локацији Понуђача у \_\_\_\_\_.*

*Или*

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



## Прилог 2

### ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Назив организационе јединице која иницира набавку	
Предмет јавне набавке/набавке на коју се Закон не примењује и ознака из Општег речника набавке	
Врста предмета	- добра - услуге - радови
Процењена вредност	_____ динара без ПДВ-а _____ динара са ПДВ-ом.
Јавна набавка евидентирана је у Плану набавки:	- ДОБРА - под бројем _____ - УСЛУГЕ - под бројем _____ - РАДОВИ - под бројем _____  За набавке на коју се Закон не примењује назначити у којој табели Плана набавки је евидентирана набавка
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија ( <i>уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама</i> )	
Разлози за спровођење рестриктивног односно преговарачког поступка:	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни ( <i>место испоруке, монтажа, гаранција, ...</i> )	
Специфичности и напомене у вези јавне набавке	
Предлог чланова Комисије	1. _____, члан; 2. _____, заменик члана; 3. _____, члан; 4. _____, заменик члана.
Потпис лица које иницира покретање поступка	_____ _____  (уписати штампаним словима име и презиме и потписати се)

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (*добара, радова, услуга*), а уколико постоји израђена спецификација из поступка исказивања потреба и истраживања тржишта навести број под којим је заведена.