Република Србија
ЗАВОД ЗА ГЕРИЈАТРИЈУ
И ПАЛИЈАТИВНО ЗБРИЊАВАЊЕ
Бр. 456/7-2
27.05 2025 год.
БЕОГРАД

Пречишћен текст

На основу члана 27. Статута Завода за геријатрију и палијативно збрињавање (-даље: Завода, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Управни одбор Завода, дана 27.3.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Завода, ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Заводу и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Заводу су:
- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Завода;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Завода;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План јавних набавки и план набавки на које се не примењује Закон представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.
План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:
1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
2) процењену вредност јавне набавке;
3) врсту поступка јавне набавке;
4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће, оквирно време покретања поступка.
План јавних набавки и План набавки на које се не примењује Закон може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:
- да је предмет набавке у функцији обављања послова Завода;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Смернице за планирање

Члан 6.

Носилац планирања-службеник за јавне набавке или друго лице које одреди директор Завода, пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама, односно стручним лицима у зависности од предмета набавке.
Смернице за планирање усваја директор Завода у току септембра месеца.

Образац за планирање

Члан 7.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим организационим јединицама односно стручним лицима са смерницама за планирање, до 10.октобра.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Организационе јединице које планирају набавке, односно стручна лица исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:
- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
Организационе јединице, односно стручна лица која планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 31.октобра.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши носилац планирања заједно са стручним лицима Завода која су исказала потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.
Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Завода.
Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне

набавке, најкасније до децембра месеца.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

Организационе јединице, односно стручна лица која су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања са нацртом Финансијског плана Завода за наредну планску годину, одговорна лица Завода за израду плана јавних набавки израђују предлог плана јавних набавки, који се доставља на разматрање директору Завода, најкасније до краја децембра месеца.

Доношење плана набавки

Члан 13.

Директор Завода уз сагласност Управног одбора Завода доноси План набавки Завода по усвајању Финансијског плана Завода.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 15.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.
Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.
Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Завода и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.
Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.
Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Завода врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.
Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља лицу за контролу набавки Завода.
Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.
Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Завода који уређује ову област."

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

Јавна набавка се покреће уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Завода за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.
Лице за контролу набавки Завода пре покретања набавке проверава да ли је одређен предмет јавне набавке, процењена 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 и сл.,евентуално и специфичне критеријуме за квалитативни избор,а на начин да се не користе дискриминаторски критеријуми за квалитативни избор и техничке спецификације.
Организационе јединице, односно стручна лица која су унеле податке у образац за планирање се сматрају одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за

избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложили.

Члан 19.

Служба за правне и екон.-финан.послове сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.
Након потписивања од стране директора Завода, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку односно лицу које ће спровести поступак јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Завода.
Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Завод није дужан да именује комисију за јавну набавку.
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.
Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.
У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.
За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.
Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца предлога набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.
У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Заводу, ако Завод нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.
Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно

лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Завода.То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Завода су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.
Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.
У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.
У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став

5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.
Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.
Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови пријема поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.
Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.
Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.
Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.
Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.
У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.
О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.
Предлог одлуке се доставља директору Завода на усвајање.
Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.
Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.
Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Завод је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или

одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, руководилац Одељења за правне послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.
Предлог уговора се након прегледа и парафирања руководиоца за екон.-финан.послове, доставља на потписивање директору Завода.
Истовремено са потписивањем уговора, директор Завода доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.
Након потписивања уговора од стране директора Завода, Одељење за правне послове доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.
Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.
Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.
Потписани примерак уговора се доставља и лицу задуженом за праћење реализације уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 32.

Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.
Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.
У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Служба за правне и екон.-финан.послове координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.
За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, лице за контролу набавки, Служба за правне и екон.-финан.послове, подносилац предлога за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.
Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке , који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Завода.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34.

Директор Завода одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).
Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.
Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.
С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Завода којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.
Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:
- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 36.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Завода или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.
Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и Одељење за финан.-рачун.послове. У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финан.-рачун.послове је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.
Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део

уговора који је он извршио, Одељење за финан.-рачун.послове је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финан.-рачун.послове је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писаним путем обавести Одељење за правне послове, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 38.

Одељење за финан.-рачун.послове се стара о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 39.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Одељење за правне послове.
Одељење за правне послове проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 40.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши Одељење за финансијско-рачуноводствене послове, односно лице које овласти директор Завода.

Члан 41.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Завода у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:
1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
2) извршења уговора, а посебно количине испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
3) стања залиха.

Члан 42.

Директор Завода или овлашћено лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.
Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 43.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.
Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 44.

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Завода или овлашћеном лицу.
Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

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

Члан 46.

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, односно неопходно је да се поштују начела јавних набавки, нарочито начело транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 48.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:
- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 49.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем предлога за набавку од стране одговорних лица Завода или у складу са Планом набавки Завода.
Подносилац предлога у захтеву наводи и спецификацију добара, услуга или радова које предлаже.
О одобравању предлога за набавку, односно о покретању поступка набавке одлучује директор Завода.

Члан 50.

На основу одобреног предлога, Служба за правне и екон.-финан.послове, односно именовано лице, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.
Одлуку о спровођењу поступка набавке потписује директор Завода, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 51.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.
Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Члан 52.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:
- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 53.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.
Позив за подношење понуда и друге сачињене документе достављају се писаним путем (укључујући и e-mail) привредним субјектима предложеним у предлогу за набавку.
Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 54.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.
Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама пословни секретар Завода, док понуде поднете електронским средствима евидентира Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке .
Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и након разматрања понуда се сачињава извештај о стручној оцени понуда, који садржи основне податке о набавци, стручну оцену и предлог комисије, односно лица које је спровело набавку о избору најповољније понуде.

Члан 55.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.
Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.
Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 56.

Одлуку о избору најповољније понуде доноси директор Завода.
Одлука се доставља привредним субјектима који су учествовали у набавци у року од 3

дана од дана доношења, писаним или електронским путем.“

Члан 57.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 58.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 59.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 40.000 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице које је поднело захтев за набавку или лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, уколико је то могуће обзиром на предмет набавке, по правилу, најмање две понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене изабере најповољнија понуда.
У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:
- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу одмах по усвајању.
Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама бр.1186/5-2 од 07.09.2023.г.

Председник Управног одбора

Др Рајко Срдић