

**ИНТЕРНИ АКТ**  
**ЗДРАВСТВЕНОГ ЦЕНТРА КЛАДОВО**

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ**  
**ПОСТУПАКА НАБАВКИ**

Октобар 2023. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 22 Статута Здравственог центра Кладово, в.д. директор, на седници одржаној 30.10.2023. године, донео је:

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ЗДРАВСТВЕНОМ ЦЕНТРУ КЛАДОВО

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Здравственог центра Кладово, и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наредника и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођења поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Овај правилник примењује све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступка набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

### Значење израза

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на које су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводе Наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводе поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломатини правник, као и службеник за јавне набавке;
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

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

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

8. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

9. *План набавки* је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. *Набавка на коју се закон не примењује* је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. *Послови набавки* су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Здравственог центра Кладово.

Општи циљеви овог правилника су:

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

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 5.

Руководилац послова јавних набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/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, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (*или: у чијем опису послова је предузимање конкретне радње, може бити било које од горе наведених лица*). Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

## Заштита података

### Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 7.**

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 8.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www.zskladolovo.co.rs](http://www.zskladolovo.co.rs) формира профил<sup>1</sup>, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци и вези са јавном набавком, план

## Члан 11.

### Профил наручиоца

правилника како ће се извршавати поступцима јавне набавке. Наручиоца самостално одлучује да ли ће да формира профил и информације о поступцима јавне набавке, други подаци и вези са јавном набавком, план

Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

## Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писама су дужна да приликом пријема дела понуда или пријаве, измене или допуне понуда, на коверти, односно кутји у којој се понуда налази обележи време пријема и да у

деловоднику евидентира број и датум понуда према редоследу приспећа. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком делу понуда према редоследу приспећа. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

за спровођење поступка јавне набавке/комисија. Примљени делови понуда се не отварају и чувају се неотворени у Одељењу за правне, кадровске и опште послове до отварања понуда када се предају лицу именованом

## Члан 9.

### Унутрашња комуникација

набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 12.**

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор.

### **Члан 13.**

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

### **Члан 14.**

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (*заводе*) се под бројем (*јединствена идентификациона ознака предмета*) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

### **Члан 15.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ<sup>2</sup>**

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

### **Члан 16.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, и то: Руководилац послова јавних набавки, Руководилац правних, кадровских и административних послова и Помоћник директора за немедицинску делатност.

---

<sup>2</sup> Закон прописује обавезу наручиоца да донесе годишњи план јавних набавки, али наручилац овим правилником мора уредити и планирање набавки на које се Закон не примењује, као и планирање набавки друштвених и других посебних услуга.

Рад тима за планирање координира Руководилац послова јавних набавки.

Тим за планирање, одлуком, формира директор (*директор/начелник/надзорни одбор/декан и др.*) за сваку календарску годину.

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

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

### **Члан 17.**

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

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

## **Инструкције за планирање**

### **Члан 18.**

Инструкције за планирање сачињава Руководилац послова јавних набавки.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене*).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 19.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,



- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Додатни критеријуми: биће опредељени по специфичностима предмета набавки засебно.

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

#### **Члан 20.**

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца.

Кабинет за фармацеутску здравствену делатност доставља тиму за планирање податке о потребним предметима набавке за уградни материјал, материјал за дијализу, лекове за дијализу, цитостатике, лекове, медицински потрошни материјал, санитарски потрошни материјал, реагенсе и тестове за све апарате итд. за ОЈ Дом здравља и ОЈ Болницу.

За набавку немедицинског материјала тиму за планирање доставља свака служба посебно податке о потребним предметима набавке.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

#### **Члан 21.**

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке *(или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца)*, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке *(или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца)*, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

### **Члан 22.**

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке *(или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца)*, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка *(или записник)* која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку *(или записник)* о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице *(тим за планирање, предлагачи јавне набавке и др.)* које је спроводило испитивање тржишта.

## **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

### **Члан 23.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

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

### **Члан 24.**

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца *(ово у случају кад наручилац има више организационих јединица)*, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

## Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

### Члан 25.

Тим за планирање је обавезан да у саопштењу са предлагачима набавке испита да ли је говор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ државена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложити/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

## Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

### Члан 26.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важних прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и пружајаче/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

## Радење у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

### Члан 27.

Тим за планирање, у саопштењу са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжињерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функцио-налну или другу објективно одређиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
  - исказане потребе за добрим, услугама или радовима;
  - резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности доbara, услуга и радова;
  - процењену вредност појединачне јавне набавке;
  - сложеност предмета јавне набавке.
- Укловодилац послова јавних набавки извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## Одредивање динамике покретања набавке

### Члан 28.

На основу података предалага набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује/планира динамичку покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предалага набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамичку реализацију плана јавних набавки.

## Издаја предлога плана јавних набавки

### Члан 29.

Издаја предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање. Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом<sup>3</sup> и са шаблоном за издају плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за издају предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за што образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена проценена вредност јавне набавке,
- за проверу услагашености плана јавних набавки са функцијским планом наручница,
- за доставу предлога плана јавних набавки органи надлежном за доношење плана.

За издају предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

## Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

### Члан 30.

План јавних набавки доноси директор. Координатор тима за планирање јавних набавки, план јавних набавки доставља предалагу набавке.

Координатор тима за планирање јавних набавки (може се предвидети и други *верзиона; одминистратор*) план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручница у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки (може се предвидети и други *верзиона; одминистратор*), пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана

<sup>3</sup> Имам у виду Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 108/2013 (испр.), 142/2014 и 68/2015 (др. закон), 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019), Закон, др. законе и подзаконска акта.

јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

#### **Члан 31.**

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор.

Координатор тима за планирање (*може се одредити и неко друго лице*) одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

### **Извршење плана јавних набавки**

#### **Члан 32.**

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

### **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке),
- и други циљеви.

#### IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### Услови за спровођење поступка

##### Члан 34.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства о чему се уз захтев доставља потврда надлежне финансијске службе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање лицу које спроводи поступак јавне набавке, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке *(или: лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана)*.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља књиговодство.

Лице које спроводи поступак јавне набавке писмено обавештава директора о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Директор издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

### Одлука о спровођењу поступка

#### Члан 35.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других органа који се користе као јавни позив, изuzeв преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом. Одлуком о спровођењу поступка именовано се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.<sup>4</sup> Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

### Лице именовано за спровођење поступка/комисија

#### Члан 36.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изuzeв када проценена вредност јавне набавке не премази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручуилац именује. Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

### Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

#### Члан 37.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршимоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи. Све организационе јединице/извршимоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним

---

<sup>4</sup> Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 21/2020); Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016); Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 40/2010 и 42/2017); Уредба о канцеларијском пословању у Министарству одбране и Војсци Србије ("Службени гласник РС", број 96/2015).



путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

#### **Члан 38.**

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 39.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 22. став 4. овог правилника.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 40.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

#### **Члан 41.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

## Креирање документације о набавци и слање на објављивање

### Члан 42.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

## Измене, допуње и додатна појашњења документације о набавци

### Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и додатна документација о набавци, цени разлоге о основности измене и допуње, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за постојање захтева за измену и додатну документацију о набавци, без обзира на за подношење понуда/пријаве мења или допуњује документацију о набавци, док траје рок за подношење понуда/пријаве. Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријаве или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чвање архивске грађе.

## Пријем и отварање понуда

### Члан 44.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу. Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су небагловремено поднети, нестворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети небагловремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком белажи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- уvidу у обраду свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 45.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке (*може се одредити и неко друго лице*), након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Додела уговора**

#### **Члан 46.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### **Члан 47.**

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### **Члан 48.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији (*секторски наручиоци*), о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља директору поступка/комисија директору. Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења. Лице именовано за спровођење поступка/комисија (администратор, лице које води *postupak на Portalу*) потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Portal. Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

## Обавештење о подели говора или обустави поступка

Члан 49.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија (*администратор, лице које води поступак на Portalу*), шаље на објављивање: — обавештење о подели говора, у року од 30 дана од дана закључења говора о јавној набавци или оквирног споразума, — обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

## Увид у документацију

Члан 50.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија (*или неко друго лице у зависности од организације послова*). Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци. Увид у документацију се обавља у просторијама Управе Здравственог центра Кладово у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије (*или неког другог лица у зависности од организације послова*). Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља код наручиоца.

## Закључивање говора о јавној набавци

Члан 51.

Предлог говора који је поделењен у поступку јавне набавке прегледа и парафира лице именовано за спровођење поступка/комисија Рукководилац послова јавних набавки. Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст говора, у свим примерцима, доставља се директору на потпис. Предлог говора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис. У случају одлукања говора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученост уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља *предлагању/корпусна набавка, надлежне за извршење уговора или др.* Примерак закљученост уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 52.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су предлагачи предмета јавних набавки.

Одговоран за праћење извршења уговора је Руководилац послова јавних набавки. Начин праћења извршења уговора је кроз информациони систем наручиоца.

### Комуникација у току извршења уговора

#### Члан 53.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши предлагач предмета јавних набавки.

Руководилац послова јавних набавки 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.

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

#### Члан 54.

Кабинет за фармацеутску здравствену делатност и мајацин Комерцијале ЗЦ Кладово врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговорном,
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговорним, односно да ли су у свему у складу са захтевним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Руководиоца послова јавних набавки.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњене обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Предлагачи предмета јавне набавке, сачињавају писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

*(Напомена: Ако су за пријем и проверу појединог предмета набавке прописане одређене процедуре овим правилником се може упутити на њихову примену).*

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

#### **Члан 55.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 56.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су правилником о пријему и овери рачуна и других докумената за плаћање.

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

#### **Члан 57.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

#### **Члан 58.**

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује подносилац предлога доставља их лицу именованом за спровођење поступка/комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;

— да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

### Измене и раскид уговора

#### Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложено захтев за измену и раскид уговора доставља Рукководиоцу послова јавних набавки и лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

## VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Члан 60.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

#### Члан 61.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без отлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покретног у случају изузетне хитности.

#### Члан 62.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је утлаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано благодаран,
- помоћника за примане писмена у Републици Србији).

- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 63.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблагоприятан, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 65.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава подносиоца предлога да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис *директору*.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 66.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.



Члан 67. Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:  
– решење којим се захтев одбацује,  
– решење о усавајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке, одговор наручиоца,  
– решење о одустави поступка заштите права.  
У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.  
Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 68.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:  
– по захтеву канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;  
– по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;  
– по налозима Републичке комисије с државним у њеним одлукама;  
– по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.  
Сви извршници (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 68.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.  
Конкуренија се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.  
Конкуренија се обезбеђује:  
– тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,  
– тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и који не ствара дискриминирајуће међу њима.

набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржаниски  
Наручилац здравствени центар Кладово је дужан да у континуитету контролише јавне

## Члан 72.

вредност добро утврђена и на основу којих показатеља итд.).  
набавку, да ли је исто овлашћено неким актом за давање налога, да ли је проценена  
размотриће се потреба додатних контрола у смислу које лице даје налог за јавну  
покаже у току да да одређене поступке контроле нису добре и правовремене,  
– анализа поступаће и потребне контроле у току поступка јавне набавке (ако се  
лица, ток документације односно њен ходорам кретања),  
– састави преглед успостављених процедура интерне контроле (то су одређене  
који могу неповољно утицати на остварење циљева),  
– процене ризике и ранира исте (ризик је одређен као могућност настанка догађаја  
попише главне послове у којима се јавна набавка врши и утврди ризике,  
– донесе план успостављања система контроле јавних набавки (годишњи, квартални,  
– одређи руковођиоца тог организационог облика,  
– како би се успоставила контрола поступака јавних набавки у неком од  
организационих облика, потребно је да наручилац предузме следеће активности:

## Члан 71.

Наручилац може уколико је његова проценена вредност јавне набавке на годишњем  
нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и систематизацијом  
послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик (сектор, служба,  
одређење, одсек, група) који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

## Члан 70.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих  
активности како би што квалитетније остварио постављене задатке и циљеве везане за  
спровођење поступка јавне набавке. Успостављање система контроле јавних набавки  
зависиће у првом реду од тога да ли је наручилац директни или индиректни корисник јавних  
средстава, односно организација обавезног социјалног осигурања, затим од величине  
наручиоца, од саме организационе шеме наручиоца, потом од висине проценене вредности  
јавне набавке на годишњем нивоу и слично.

## Члан 69.

### VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о  
спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.  
Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује да се преговарачки  
поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом  
прописани услови за примену овог поступка.  
У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек  
ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три  
постављена субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према  
сазанима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег  
броја лица.

составни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у словним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

#### Члан 73.

Уколико наручилац нема процену вредности јавне набавке на годишњем нивоу изузетно високу, наручилац може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом код наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

#### Члан 74.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и интерном ревизору, уколико су ти послови организовани и систематизовани код наручиоца. Уколико наручилац нема у својој систематизацији послова и задатака систематизоване и послове интерног ревизора, наручилац може да слагасно постигнутом споразуму са другим наручиоцем да послове и задатке око контроле поступака јавних набавки обави интерни ревизор другог наручиоца, и о чему ће поднети извештај о извршеној ревизији.

#### Члан 75.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области плана јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци. Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, улога производа, паковање, етикетирање, понашање добара у различитим временским приликама, постајање декларације, рок употребе, итд.;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услугу, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услугу, у смислу тражење датих услова, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, односно са аспекта трошкова, а што подразумева захтев у погледу тражења потреба о бонитету понуђача, такативном навођењу кадровског потенцијала са аспекта постајања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим аналогованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;

- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

#### Члан 76.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Наручилац обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

### IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 77.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

#### Члан 78.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

### Планирање набавки

#### Члан 79.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници или Профилу наручиоца (*ако наручилац има формиран профил*) у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 80.**

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

## **Спровођење поступка**

### **Члан 82.**

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке/налога директора.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одлуком/налогом из става 1. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

## Члан 82.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за подделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет страници/профилу наручиоца и упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазанима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чвају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

## Члан 83.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора. Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да доставе обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

## Члан 84.

На питања која нису посебно уређена одредбама овог правилника сходно се и применено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

## Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

### Члан 85.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изuzeће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изuzeће, евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изuzeће од примене Закона;
  - врта предмета набавки (торга, услуга, радови);
  - укупан број закључених уговора;
  - укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
  - укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.
- Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упућству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## Х. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 86.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

## ХІ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 87.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.<sup>5</sup>

Број \_\_\_\_\_ 5443/1 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 30.10.2023 \_\_\_\_\_ (датум)

У \_\_\_\_\_ Кладову \_\_\_\_\_,

  
Здравствени центар Кладово  
В.Д. Директор  
\_\_\_\_\_

Др мед Дејан Чучулановић

<sup>5</sup> Напомена: по ступању на снагу овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.