

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ШАБАЦ

Број: 125/1

Датум: 20. 01. 2024. год.

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ , бр.91/2019,92/2023), Управни одбор Завода за јавно здравље Шабац , доноси

## ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### І УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

#### Члан 1.

Правилником о јавним набавкама на које се Закон не примењује у Заводу за јавно здравље Шабац (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин планирања спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуницирања, правила, обавезе и одговорност лица у Заводу за јавно здравље Шабац), као и набавка друштвених и других посебних услуга.

#### Члан 2.

Завод за јавно здравље Шабац (у даљем тексту: Наручилац) је дужан да по доношењу овог Правилника, исти објави на својој интернет страници.

### ІІ НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Изузете набавке

#### Члан 3.

Набавке изузете од примене закона су:

- 1) Набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21. Закона;
- 2) Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1);
- 3) Набавке друштвених и других посебних услуга из Прилога 7. Закона чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона.

Када врши набавке из става 1. овог члана, Наручилац примењује одредбе овог Правилника

## **Планирање набавки**

### **Члан 4.**

Планирање набавки изузетих од примене закона врши се на исти начин као и планирање јавних набавки и истовремено са планирањем јавних набавки.

### **Члан 5.**

План набавки на које се закон не примењује садржи:

- 1) Предмет набавке и ознаку из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Основ за изузеће;
- 4) Оквирно време покретања набавке.

План набавки из става 1. овог члана може да садржи и друге податке уколико су важне за спровођење ових набавки.

### **Члан 6.**

План набавки на које се закон не примењује доноси директор Завода за јавно здравље Шабац истовремено са доношењем Плана јавних набавки.

Уколико у току године дође до измене финансијског плана, због ванредних потреба за јавним набавкама на које се Закон не примењује, директор Завода за јавно здравље Шабац у складу са измењеним финансијским планом доноси измене Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки на које се закон не примењује, објављује се на интернет страници Завода за јавно здравље Шабац.

## **Покретање набавке**

### **Члан 7.**

Набавке добара, услуга и радова процењене вредности до 100.000,00 динара без пдв-а ће се обављати издавањем Наручбенице добављачу.

Добављач ће се бирати на основу три прикупљене понуде (понуде се могу прикупити путем: званичних сајтова добављача, путем мејла, личног посетом добављачу за коју се прави Забелешка). Наручбеницу израђује Службеник за јавне набавке а потписује Директор.

Набавке добара, услуга и радова процењене вредности од 100.000,00 динара без пдв-а до 1.000.000,00 динара без пдв-а обављаће се у складу са овим Правилником.

Службеник за јавне набавке прати извршење плана набавки на које се закон не примењује и обавештава Директора о наступању рока за покретање набавки из члана 3. овог Правилника.

Директор у сарадњи са финансијском службом и корисницима предмета набавке разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико Директор одобри набавку, доноси Одлуку о спровођењу набавке.

У Одлуци се одређује лице/комисија која ће бити задужена за њено спровођење.

### Спровођење набавке

#### Члан 8.

Набавку из члана 3. овог Правилника, по правилу спроводи Службеник за јавне набавке.

#### Члан 9.

Набавка се покреће и спроводи на следећи начин:

-главни техничар центра/одељења/службе за коју се покреће набавке доставља на прописаним обрасцима ( контролну листу и наруџбеницу као и пратећу спецификацију за добро,услугу,радове који су предмет набавке), Службенику за јавне набавке који по одобрењу Директора приступа изради Одлуке о покретању набавке;

-Службеник за јавне набавке у Одлуци именује три члана комисије коју чине главни техничар и два члана из центра/одељења/ службе за коју се покреће набавка;

-Позив за достављање понуда са спецификацијом, израђује Службеник за јавне набавке који се путем мејла доставља потенцијалним понуђачима;

-Рок за достављање понуда не може бити краћи од два радна дана, а мора бити примерен, како би понуђачи могли одговорити благовремено на захтеве Наручиоца;

-по достављеним понудама у предвиђеном року, комисија одабира понуду у складу са одредбама ЗЈН. Записник о спроведеној набавци израђује Службеник за јавне набавке а потписује га комисија од три члана;

-по доношењу и потписивању Записника о спроведеној набавци Службеник за јавне набавке израђује Наружбеницу/Уговор који потписује Директор;

-израђена и потписана Наружбеница се доставља изабраном понуђачу путем мејла а Уговор путем поште препоручено са повратницом или позивањем одабраног понуђача на потписивање у просторијама Завода за јавно здравље Шабац;

- за предметну робу која се сукцесивно испоручује, наруџбеницу доставља главни техничар центра/одељења/службе, Службенику за јавне набавке, који путем мејла обавештава добављача.

#### Члан 10 .

Одлука о покретању набавке садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Лице / састав комисије која спроводи набавку;
- 4) Задатке лица / комисије за набавку;

- 5) Називе најмање 3 понуђача који ће бити позвани да доставе понуду;
- 6) Рокове за реализацију набавке;
- 7) Податке о техничкој спецификацији и лицима која је израђују.

Одлука о спровођењу набавке може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

Листу понуђача којима ће се упутити позив утврђује одговорно лице на предлог службеника за јавне набавке, водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

#### Члан 11.

Службеник за јавне набавке дужан је да:

- 1) Сачини позив за достављање понуда и упути га на адресе понуђача који су наведени у одлуци о спровођењу набавке а који према сазнању наручиоца могу да изврше набавку;
- 2) Прими понуде и изврши њихову анализу и оцену и о томе сачини записник / извештај о прикупљеним понудама;
- 3) Сачини уговор или наруџбеницу и достави је одговорном лицу на потписивање.

Прикупљање понуда на начин дефинисан у ставу 1. овог члана, по правилу се врши путем електронске поште.

Позив за достављање понуда садржи:

- 1) Податке о наручиоцу;
- 2) Опис предмета набавке;
- 3) Критеријум за избор понуђача;
- 4) Упутство понуђачима на који начин да доставе понуде и који су обавезни елементи понуде;
- 5) Рок за достављање понуда.

Рок за достављање понуда мора бити примерен како би понуђачи могли да одговоре на захтев наручиоца и благовремено поднесу понуду.

#### Члан 12.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, Службеник за јавну набавку/Комисија може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

На основу прикупљених понуда, сачињава се Записник у коме се констатује:

-да су прикупљене три понуде

-да понуде испуњавају услове потребне одређеној набавци

-да се одабира економски најповољнија понуда.

Записник потписује комисија од три члана, коју чине: главни техничар и два члана из центра/одељења/ службе за коју се покреће набавка.

На основу сачињеног Записника Службеник за јавне набавке израђује Наручбеницу коју потписује Директор и која се доставља путем мејла одабраном добављачу.

#### Члан 13.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, Службеник за јавне набавке може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис Службеника за јавне набавке/ лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, Службеник за јавне набавке сачињава наручбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

#### Члан 14.

Пријем робе, материјала, по спроведеној набавци се спроводи на следећи начин:

-Роба када се испоручи обавештава се главни технићар службе за коју је спроведена предметна набавке.

-Испоручену робу котролише главни технићар са још два технићара/стручна лица из службе за коју је предметна набавка спроведена. Главни технићар/ стручно лице потписује отпремницу/фактуру која је приспела са робом као потврду да испоручена роба одговара порученој из Наручбенице.

-Отпремницу/Фактуру вредносно контролише Службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке својим потписом на отпремници/фактури потврђује да су јединичне цене и укупан износ у складу са понудом из спроведене набавке. Фактура се након тога доставља у рачуноводство на даљу обраду.

-У случају да уз испоручену робу није достављена Фактура/Отпремница главни технићар/стручно лице службе за коју је извршена испорука робе парафира копију Наручбенице којом потврђује пријем тражених количина предметне робе (Наручбеница одговара оној која је достављена за поручивање робе) и о томе обавештава путем мејла (наводећи назив робе и количине које су испоручене/скенирану Наручбеницу) / лично (достављањем копије Наручбенице парафиране) Службенику за јавне набавке, а у циљу провере фактуре (прихватања или одбијања) која ће бити регистрована у ЦРФ и као е-фактура.

-У случају да испоручено не одговара порученом, добављачу ће бити упућена рекламација путем мејла.

-Примљена и исконтролисана роба се смешта у магацин. О пријему и смештању робе у магацин брине се главни техничар и два стручна лица/техничара службе за коју је предметна роба и испоручена, а све уз присуство Референта за правне, кадровске и административне послове који им омогућава приступ магацину.

-За издавање робе из магацина главни техничар центра/одељења/службе се обраћа Референту за правне, кадровске и административне послове коме доставља одговарајућу документацију за издавање робе из магацина. По пријему одговарајуће документације за испоруку робе из магацина Референт за правне, кадровске и административне послове омогућава приступ магацину главном техничару/ два стручна лица, техничара службе који преузимају робу из магацина.

-По издатој роби из магацина Референт за правне, кадровске и административне послове приступа одговарајућим административним програмским радњама.

### **Извештавање**

#### **Члан 15.**

Службеник за јавне набавке евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 3. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће посебно.

Подаци из става 1. овог члана биће објављивани у складу са чланом 152а Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23) и Правилником о начину објављивања података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, број 115 од 22. децембра 2023. године) број 110-00-18/2023 од 18. децембра 2023. године.

Подаци из става 1. овог члана биће саставни део Годишњег извештаја о изузетим набавкама које ће наручилац сачинити према упутству Канцеларије за јавне набавке и објавити на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

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

### **Набавке друштвених и других посебних услуга**

#### **Члан 16.**

Набавка друштвених и других услуга из прилога 7. Закона о јавним набавкама чија вредност је једнака или већа од прагова из члана 27. став 1. тачка 3) Закона, врши се по процедури која је дефинисана овим Правилником.

#### **Члан 17.**

Набавку друштвених и других посебних услуга спроводи Службеник за јавне набавке/ комисија коју именује директор.

Приликом именовања комисије примењују се правила дефинисана чланом 92. Закона о јавним набавкама.

#### Члан 18.

Набавка из члана 16. овог Правилника покреће се доношењем Одлуке о спровођењу набавке која садржи следеће податке:

- 1) Предмет набавке и шифру из ОРН;
- 2) Процењену вредност набавке;
- 3) Састав комисије и задатке комисије;
- 4) Рокове за реализацију набавке;
- 5) Податке о техничкој спецификацији;
- 6) Назив најмање три понуђача који ће бити позвани да доставе понуду.

Листа понуђача којима ће се упутити позив утврђује се водећи рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку и водећи рачуна о спречавању сукоба интереса.

Одлука из става 1. овог члана може да садржи и друге податке релевантне за реализацију набавке.

#### Члан. 19.

Рок за реализацију сваке појединачне набавке из члана 16. овог Правилника одређује наручилац приликом доношења Одлуке о спровођењу набавке, а водећи рачуна о врсти предмета набавке и својим захтевима.

Рок из става 1. овог члана не може бити краћи од два радна дана, а мора бити примерен, како би понуђачи могли одговорити благовремено на захтеве Наручиоца.

#### Члан 20.

Након доношења одлуке, комисија за набавку припрема јавни позив који садржи информације из прилога 4., дела који се односи на Друштвене и друге посебне услуге, Закона о јавним набавкама и исти се објављује на Порталу јавних набавки.

Приликом сачињавања јавног позива комисија за јавну набавку са посебном пажњом разматра техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора, а у складу са правилима који важе за поступке јавних набавки.

#### Члан 21.

Комисија за јавну набавку, по пријему понуда, врши њихову оцену и сачињава Извештај о спроведеној набавци коју доставља наручиоцу заједно са предлогом Одлуке о додели уговора и предлогом уговора.

Додела уговора се врши према критеријумима за доделу уговора који су дефинисани чланом 132. Закона о јавним набавкама.

Члан 22.

Након закључења уговора, наручилац објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4., дела који се односи на Друштвене и друге посебне услуге, Закона о јавним набавкама, а Уговор се објављује у року од 30 дана од дана закључења уговора.

Обавештења из става 1. могу се објављивати и груписана квартално, и то у року од 30 дана од дана истека квартала за који се врши обавештавање.

**IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама на које се Закон не примењује бр. 1356/1 од 11.08.2020. године, као и Правилник о изменама и допунама правилника о јавним набавкама на које се Закон не примењује бр. 706/1 од 08.04.2021. године.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на интернет страници Завода за јавно здравље Шабац.

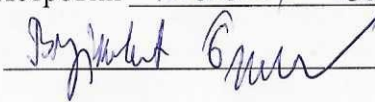
Израдио: Јасмина Радовановић



Контролисао: за Оливеру Ђорђевић-Шпегар Наташа Петровић



Сагласан ВД Директор: МСц. др Бранко М. Вујковић



Одобрио Управни одбор:

Председник Управног одбора Завода за јавно здравље Шабац



др Зорица Жегарац

