



СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ЦЕРЕБРАЛНУ ПАРАЛИЗУ И РАЗВОЈНУ НЕУРОЛОГИЈУ

11 040 Београд, Сокобањска 17а; тел: 2667 755, факс: 2668 580

Браће Јерковића 5; тел: 2468 111, факс: 3973 904

ж.р. 840-564661-56 ПИБ 100184296

матични број: 7036175

Е-пошта: office@sbcprn.com www.sbcprn.com

Број: 166/II

Датум: 13.2.2026.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/19) и члана 23. Статута Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, Управни одбор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, у циљу обезбеђивања јединственог, прегледног и ефикасног преимевивања прописа из области јавних набавки и набавки на које се не примењује закон, на седници одржаној дана 13.02.2026. године доноси

П РА В И Л Н И К

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

који истовремено обухвата основни текст Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, број 237/I-1, усвојеног на седници Управног одбора дана 09.07.2021. године, као и Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, број 97/II, усвојеног на седници Управног одбора дана 31.01.2025

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки у Специјалној болници за церебралну парализу и развојну неурологију, који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

Општи циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором економски најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 4.

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

Временски оквир за планирање

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Специјалне болница за церебралну парализу и развојну неурологију и у складу са финансијским планом Специјалне болница за церебралну парализу и развојну неурологију;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Специјалне болница за церебралну парализу и развојну неурологију;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Специјалну болницу за церебралну парализу и развојну неурологију;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 7.

Одсек за економско - финансијске послове (у даљем тексту: Носилац планирања) пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља организационим јединицама писмену инструкцију за планирање.

Поступак пријављивања потреба за предметима јавних набавки

Члан 8.

Организационе јединице Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију достављају у писаном облику Носиоцу планирања стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Провера исказаних потреба

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 10.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Специјалне болница за церебралну парализу и развојну неурологију на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

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

Избор врсте поступка

Члан 14.

Носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 17.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Специјалне болница за церебралну парализу и развојну неурологију:

- Носилац планирања позива руководиоце свих организационих јединица да пријаве потребе за предметима јавних набавки, и обавештава их о року за пријављивање потреба;

- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки уз прецизно навођење свих података тражених од Носица планирања и достављају их у писаном облику Носиоцу планирања;

- Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;

- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 18.

План јавних набавки (у даљем тексту: План) доноси Управни одбор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, после усвајања Финансијског плана Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију.

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 19.

План садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију.

План садржи следеће податке:

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

Објављивање Плана

Члан 20.

План и све његове касније измене или допуне, Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници болнице.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Измене и допуне Плана

Члан 21.

Изменом и допуном Плана сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%

На поступак измене и допуне годишњег Плана примењују се правила која су прописана Правилником за његово доношење.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 22.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 23.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, односно лице које он овласти, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке (даље: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом задуженом за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом, уколико је јавна набавка предвиђена Планом.

Подносилац захтева дужан је да наведе предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени задужен за јавне набавке у проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени задужен за јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који, заједно са предлогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом упућује директору Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију на потпис.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 27.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију

Комисија за јавну набавку

Члан 28.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Након отварања понуда или пријава чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 29.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 30.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржавни у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

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

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 31.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени задужен за јавне набавке, уз подршку техничара одржавања информационих система и технологија, за потребе Комисије, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 32.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 34.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 35.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију на потписивање.

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

Увид у документацију

Члан 37.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију обавезна да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 39.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију је дужна да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 29. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, подносилац захтева за покретање поступка и комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

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

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ других унутрашњих основних организационих јединица у оквиру Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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

Обавеза чувања поверљивих података

Члан 43.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да 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 као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 44.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Документација и евидентирање поступака

Члан 45.

Специјална болница за церебралну парализу и развојну неурологију је дужна да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 46.

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

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке или лице које овласти директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 49.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 50.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Рекламациони записник

Члан 51.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује **рекламациони записник**, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Одељење за правне послове Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Одељење за правне послове Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, које предузима одговарајуће активности.

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију

Члан 52.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља Носиоцу планирања, лицу овлашћеном за праћење извршења уговора о јавној набавци, као и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисницу испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица из става 1. овог члана води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора

Члан 54.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одељење за правне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију.

Лице задужено за послове јавних набавки је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 55.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле тих података на рачуну се потписује запослени који је, у складу са писаним налогом, извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона.

План набавки на које се не примењује закон објављује се на интернет страници наручиоца.

Садржина Годишњег плана набавки

Члан 57.

Годишњи План набавки предлаже Носилац планирања, а доноси директор Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију и садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- врсту набавке (добро, услуга, редови);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки може садржати и друге елементе.

Начела набавке

Члан 58.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки на које се закон не примењује је дужна да поступа у складу са начелима из члана 3. Правилника.

Покретање набавке

Члан 59.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је планирала набавку.

Обавезни елементи Захтева су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке. У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, лице задужено за набавке на које се закон не примењује проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију на потпис.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене Закона **позив за достављање понуде упућује се путем електронске поште на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке** и која су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

По пријему понуда лице задужено за набавке на које се закон не примењује врши оцену понуда и сачињава Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача и припрема предлог одлуке о додели наруџбенице /уговора.

Предлог одлуке о додели наруџбенице /уговора лице задужено за набавке на које се закон не примењује доставља директору Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију на потпис.

Лице које покреће набавку, на основу Одлуке о додели уговора / наруџбенице, сачињава уговор/наруџбеницу и исти се доставља директору Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, на потпис.

Уговор потписан од стране директора Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, лице задужено за набавке на које се закон не примењује доставља доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се **једнократно извршавају** и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 59а

За набавке чија је процењена вредност мања од 200.000,00 рсд без обрачунатог пдв-а (на годишњем нивоу), наручилац није дужан да поступа по процедури из члана 59. од ст. 6 до ст.13, већ може, поштујући начела јавних набавки и поступајући са пажњом доброг домаћина, по претходно испитаном тржишту предмета конкретне набавке, обавити непосредну набавку добара, услуга или радова.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 60.

Лице задужено за набавке на које се закон не примењује евидентира и чува податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;

- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана лице задужено за набавке на које се закон не примењује збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

8. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 61.

Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију.

Пречишћен текст Правилник обухвата:

- основни текст Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, број 237/I-1, усвојеног на седници Управног одбора дана 09.07.2021. године
- Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, број 97/II, усвојеног на седници Управног одбора дана 31.01.2025

Правилник се објављује и на интернет страници Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију у складу са Законом.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Овај Правилник објављен на огласној табли Специјалне болнице за церебралну парализу и развојну неурологију, дана 13.02.2026.