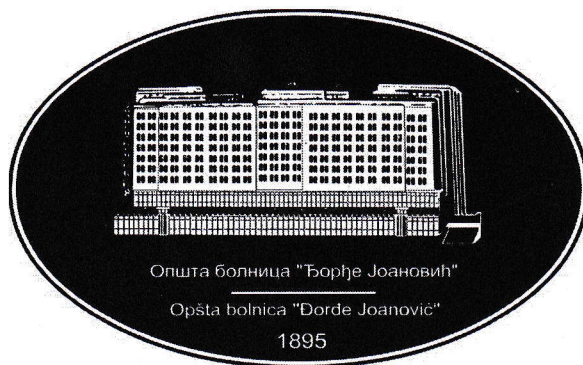
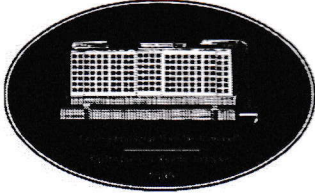


**PRAVILNIK**  
**O BLIŽEM UREĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**  
**U OPŠTOJ BOLNICI ĐORĐE JOANOVIĆ ZRENJANIN**

Opšta bolnica „Đorđe Joanović“  
23000 Zrenjanin, dr Vase Savića br. 5



Oktoбар 2025. године



REPUBLIKA SRBIJA - AP VOJVODINA  
OPŠTA BOLNICA "Đorđe Joanović"  
Zrenjanin, ul. Dr Vase Savića br. 5  
Tel: (023) 536-930; centrala 513-200; lokal 3204  
Fax: (023) 564-104  
PIB 105539565 matični broj: 08887535  
Žiro račun kod Uprave za javna plaćanja 840-17661-10  
E-mail: zrenjaninska.bolnica@gmail.com www.bolnica.org.rs

Broj: 01-112/95

Dana: 28 OCT 2025

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/2019 i 92/2023) (u daljem tekstu: Zakon), Upravni odbor Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin, donosi

**PRAVILNIK**  
**O BLIŽEM UREĐENJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE**  
**U OPŠTOJ BOLNICI ĐORĐE JOANOVIĆ ZRENJANIN**

**I. PREDMET UREĐIVANJA**

**Član 1.**

Ovim pravilnikom kod Opšta bolnica „Đorđe Joanović“ Zrenjanin bliže se uređuje:

- način planiranja javnih nabavke;
- sprovođenje postupka javne nabavke;
- praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci;
- način komunikacije, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica;
- način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje,
- način planiranja i sprovođenja nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.
- druga pitanja od važnosti za sprovođenje postupaka javnih nabavki.

**Član 2.**

Ovaj pravilnik su dužne da primenjuju sve organizacione jedinice, službe i funkcije u Opštoj bolnici „Đorđe Joanović“ Zrenjanin koje su, u skladu sa zakonima i drugim propisima, opštim aktima naručioca, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Organizacione jedinice, službe i funkcije iz stava 1. ovog člana su:

- Služba javnih nabavki i komercijalnih poslova;
- Služba plana i analize;
- Ostale medicinske i nemedicinske službe na nivou Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin;

**Član 3.**

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

1) Nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više javnih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručioci odabrali bez obzira da li su dobra, usluge ili radovi namenjeni za javne svrhe;

2) Nabavka na osnovu ugovora o javnoj nabavci dobara, usluga ili radova koje nabavlja jedan ili više sektorskih naručilaca od privrednih subjekata koje su ti naručiloci odabrali, pod uslovom da su dobra, usluge ili radovi namenjeni obavljanju neke od sektorskih delatnosti.

3) Poslovi javnih nabavki su planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke; svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

4) Plan javnih nabavki je godišnji plan javnih nabavki naručioca.

5) Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

6) Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj ili elektronskoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

7) Nositel planiranja i naručilac je resorno nadležna organizaciona jedinica.

8) Krajnji korisnik je unutrašnja organizaciona jedinica, druga organizaciona jedinica, koji koriste predmet nabavke.

9) Podnosilac zahteva za pokretanje postupka je unutrašnja organizaciona jedinica (sektor, odeljenje, odsek).

10) Nositel aktivnosti je lice angažovano na poslovima javnih nabavki koje je nositel aktivnosti u konkretnom postupku javne nabavke.

**Nabavka na koju se zakon ne primenjuje** je nabavka dobara, usluga ili radova, potrebnih za obavljanje delatnosti Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin, izuzetih od primene odredaba Zakona.

**Poslovi javnih nabavki** su planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke; izrada ugovora o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke, kao i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

**Pomoćni poslovi javne nabavke** su poslovi koji se sastoje u pružanju podrške poslovima nabavke.

**Plan javnih nabavki** je godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke o predmetu javne nabavke i CPV oznaku, procenjenu vrednost javne nabavke, vrstu postupka javne nabavke, okvirno vreme pokretanja postupka.

**Ponuđač** je privredni subjekt kao svako lice ili grupa lica, koje na tržištu nudi dobra, usluge ili radove i koji je podneo ponudu.

**Kandidat** je privredni subjekt koji je podneo prijavu u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, pregovaračkom postupku, konkurentnom dijalogu ili partnerstvu za inovacije.

**Ugovor o javnoj nabavci** je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između jednog ili više ponuđača i jednog ili više naručilaca koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

**Okvirni sporazum** je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju uslovi i način dodele ugovora tokom perioda važenja okvirnog sporazuma, posebno u pogledu cene i gde je prikladno količine.

**Ugovor o javnoj nabavci**, odnosno okvirni sporazum zaključuje se nakon sprovedenog postupka javne nabavke propisanog ovim zakonom, i u skladu sa načelima javne nabavke, odnosno nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i u roku predviđenim zakonom.

**Ugovor o javnoj nabavci** izvršava se u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

**Zahtev za pokretanje postupka**, je inicijalni dokument, na nivou Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin, kojim se pokreće svaki postupak javne nabavke, u skladu sa ovim pravilnikom.

#### Član 4.

Ovim pravilnikom vrši se upućivanje na primenu usvojenih akata i procedura na nivou Opšte bolnica „Đorđe Joanović“ Zrenjanin. Pitanja koja su uređena tim procedurama, moraju biti u skladu sa pitanjima koja se uređuju ovim pravilnikom, kao i da su u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

#### Član 5.

Cilj pravilnika je sprovođenje nabavki u skladu sa Zakonom, obezbeđenje preduzimanja svih potrebnih mera za sprečavanje korupcije, sukoba interesa, obezbeđenje jednakosti, konkurencije i zaštita privrednih subjekata, odnosno ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, transparentnost postupka javne nabavke, efikasnosti i ekonomičnosti, proporcionalnosti odnosno blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova sa što manje troškova, a u skladu sa objektivnim potrebama Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

1. Jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
2. Utvrđivanje obaveze pisane komunikacije i objavljivanja na Portalu javnih nabavki u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
3. Evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;
4. Uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;
5. Kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;
6. Definisane uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
7. Definisane opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

## II. NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

### II.1. Opšte odredbe

#### Član 6.

Pravilnikom se uređuju postupak, donošenja plana javnih nabavki i izmena plana javnih nabavki, izvršenje plana javnih nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost nosioca planiranja, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Naručilac je dužan da donese godišnji plan javnih nabavki koji sadrži podatke propisane zakonom i podzakonskim aktom.

Plan javnih nabavki čine sve javne nabavke za koje postupci javnih nabavki nisu okončani u prethodnoj budžetskoj godini i javne nabavke čije se pokretanje i sprovođenje planira u tekućoj budžetskoj godini.

Faze planiranja javnih nabavki su sledeće:

Faza 1 – Služba plana i analize izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba;

Faza 2 – Organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke);

Faza 3 - Organizacione jedinice dostavljaju nosiocu planiranja dokument sa iskazanim potrebama;

Faza 4 – Služba plana i analize proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka, i predlaže njihove ispravke) i o tome obaveštava organizacione jedinice i Tim za izradu Plana javnih nabavki;

Faza 5 - Organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki i o tome dostavljaju dokument Službi plana i analize;

Faza 6 - Služba plana i analize objedinjuje potrebe na nivou naručioca. Proverava usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Služba plana i analize sačinjava Nacrt plana javnih nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom. U roku od tri dana isti dostavlja rukovodiocu naručioca na uvid i dalju nadležnost.

#### Član 7.

Plan javnih nabavki sadrži obavezne elemente propisane Zakonom i mora biti usaglašen sa budžetom - finansijskim planom naručioca, Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin.

Plan javnih nabavki i sve njegove kasnije izmene ili dopune, donosi Upravni odbor Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Zrenjanin u skladu sa pravilima o njegovom sačinjavanju, objavljivanju na Portalu javnih nabavki, koja su propisana Zakonom.

## II. 2. Kriterijumi za planiranje nabavki

### Član 8.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

1. Da li je predmet javne nabavke u funkciji obavljanja delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani u relevantnim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
2. Da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta javne nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca;
3. Da li je procenjena vrednost javne nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
4. Da li javna nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;
5. Da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
6. Stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
7. Prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
8. Praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
9. Troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
10. Rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka javne nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

## II.3. Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba predmeta nabavke

### Član 9.

Služba plana i analize, pre početka postupka prijavljivanja potreba za predmetima javnih nabavki, dostavlja ostalim učesnicima uputstva za planiranje.

Uputstva iz stava 1. ovog člana se izrađuju u skladu sa usvojenim planom razvoja i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima javnih nabavki, kriterijume i merila za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Uputstvima se određuju osnovni elementi za planiranje potreba uzimajući u obzir podatke o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju određenih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih, kao i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini.

Uputstvima se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Uputstva za planiranje se šalju u pisanoj formi ili formi elektronke pošte, sa obrascima, upitnicima i tabelama za prikupljanje i dostavljanje traženih podataka o javnim nabavkama koje se planiraju i o realizaciji planiranih javnih nabavki. Obrasci mogu biti opšti, a mogu se odrediti i posebni obrasci shodno konkretnom predmetu i tipu nabavke. Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su nosiocu planiranja neophodni da bi sačinio jedinstveni plan javnih nabavki naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

#### **Član 10.**

Postupak planiranja organizacione jedinice započinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki, neophodnih za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga određene organizacione jedinice, i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima.

Stvarne potrebe za predmetima nabavki organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje javnih nabavki.

Proveru usklađenosti iskazanih potrebe sa kriterijumima za planiranje nabavki Služba plana i analize, koji nakon izvršene provere obaveštava organizacione jedinice o svim eventualnim, uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 3. ovog člana, organizacione jedinice vrše neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu javnu nabavku u skladu sa ovim obaveštenjem. O izvršenim ispravkama i u tvrđenim stavranim potrebama organizacione jedinice obaveštavaju nosioca planiranja.

#### **II.4. Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke**

##### **Član 11.**

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki (CPV).

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, kojima su predviđene karakteristike dobara, usluga ili radova koji su predmet nabavke, opisane na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično strukturiran način, i koji odgovara potrebama naručioca.

#### **II.5. Pravila i način određivanja procenjene vrednosti javne nabavke**

##### **Član 12.**

Procenjena vrednost javne nabavke iskazuje se u dinarima, bez poreza na dodatu vrednost.

Procenjena vrednost javne nabavke obuhvata ukupni plativi iznos ponuđaču, a obuhvata procenu ukupnih plaćanja koje će izvršiti naručilac, uključujući sve opcije ugovora i moguće produženje ugovora, ukoliko je predviđeno u konkursnoj dokumentaciji.

Procenjena vrednost javne nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog ispitivanja i istraživanja tržišta.

#### **II.6. Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke**

##### **Član 13.**

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište za svaki pojedinačni predmet nabavke, upoređivanjem cena, kvaliteta, putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih naručilaca, perioda garancije, načina i troškova održavanja, rokova isporuke, važećih propisa i standarda i sl.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište, uzimajući u obzir svaki pojedinačni predmet nabavke, na jedan ili više sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci istog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima);
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...);
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca;
- putem anketa, upitnika i sl,
- na drugi odgovarajući način,.

Procenjena vrednost javne nabavke određena u skladu sa načinom ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke mora biti validna u vreme pokretanja postupka javne nabavke za svaki konkretan predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanja tržišta moraju se vršiti na objektivnan i sistematičan način, posebno vodeći računa o načelu jednakosti ponuđača.

## **II.7. Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti javne nabavke**

### **Član 14.**

Služba javnih nabavki, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta javnih nabavki, određuje ukupnu procenjenju vrednost istovrsnih javnih nabavki na nivou čitavog naručioca.

Služba javnih nabavki određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsne javne nabavke, i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, nosilac planiranja objedinjuje sve istovrsne javne nabavke u jedinstveni postupak, gde god je to moguće.

## **II.8. Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje**

### **Član 15.**

Organizacione jedinice određuju period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

## **II.9. Određivanje dinamike pokretanja postupka javne nabavke**

### **Član 16.**

Dinamiku pokretanja postupaka javnih nabavki određuje nosilac planiranja, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

## **II.10. Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana javnih nabavki**

### **Član 17.**

Plan javnih nabavki se donosi posle usvajanja Finansijskog plana ili budžeta Republike Srbije, teritorijalne autonomije, lokalne samouprave.

### **Član 18.**

Plan javnih nabavki i sve njegove izmene i dopune nosilac planiranja objavljuje elektronskim putem, na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Naručilac nije dužan da objavi procenjenu vrednost javne nabavke i podatke iz plana javnih nabavki koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

### **Član 19.**

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki, u slučajevima propisanim Zakonom.

Izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

## **II.11. Nadzor nad izvršenjem plana javnih nabavki**

### **Član 20.**

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizlaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

## **III. DOSTAVLJANJE, PRIJEM PISMENA I KOMUNIKACIJA U POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI**

### **Član 21.**

Komunikacija u postupku javne nabavke između Naručioca i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem, ili putem audio snimka.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Naručioca vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

### **Član 22.**

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena.

Zaprimaju se samo delovi ponude koje nije moguće poslati elektronskim putem, preko Portala javnih nabavki, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona.

Primljene delove ponude koje nije moguće dostaviti elektronskim putem, u postupku elektronske javne nabavke, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona, zavode se u trenutku prijema i na svakom delu ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Primljene delove ponude, kao i ponude za nabavke izuzete od primene Zakona čuva služba za javne nabavke u izvornom dostavljenom obliku do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku, ukoliko je ista imenovana za predmetni postupak.

### **Član 23.**

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na e-mail adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca - imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko e-mail naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem e-mail adrese ili na drugi pogodan način.

### **Član 24.**

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje - parafira rukovodilac Službe javnih nabavki ili dipl. pravnik u Službi javnih nabavki.

Sva dokumenta koja su na zahtev ili mimo zahteva, potrebna za realizaciju određene javne nabavke imaju se dostaviti putem elektronske pošte ili lično u prostorije Službe javnih nabavki, koja preuzima dalje postupanje. Zaposleni u službi javnih nabavki imaju obavezu da vrše svu korespondenciju koja je vazana sa sprovođenjem postupka određene javne nabavke.

## **IV. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **IV.1. Način podnošenja zahteva za pokretanje postupka javne nabavke**

### **Član 25.**

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi organizaciona jedinica koja je korisnik nabavke, odnosno organizaciona jedinica koja je ovlašćena za podnošenje zahteva (u daljem tekstu: podnosilac zahteva ili korisnik), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi se organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu sprovođenje postupaka javnih nabavki (u daljem tekstu: Služba javnih nabavki).

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke se podnosi na obrascu koji je sastavni deo ovog pravilnika.

Podnosilac zahteva je dužan da odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i

obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva uz zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, dostavlja obrazloženje za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Služba za javne nabavke upućuje Kancelariji za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva za podnošenje ponuda, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Služba plana i analize potvrđuje da li su za tu nabavku predviđena sredstva u finansijskom planu naručioca.

#### **IV.2. Način odobravanja javne nabavke**

##### **Član 26.**

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, Služba javnih nabavki dužna je da proveri da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev ne sadrži sve neophodne elemente, Služba javnih nabavki zahtev bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku, odnosno dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje ovlašćenom licu naručioca, koji potpisuje podneti zahtev.

#### **IV.3. Postupanje po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke**

##### **Član 27.**

Na osnovu odobrenog zahteva, služba za javne nabavke bez odlaganja sačinjava predlog Odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Odluka iz stava 1. ovog člana se zajedno sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i ostalom pratećom dokumentacijom, dostavljaju odgovornom licu naručioca, na potpis.

#### **IV.4. Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke**

##### **Član 28.**

Članovi Komisije za javne nabavke se imenuju Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke.

Odgovorno lice naručioca donosi Odluku o sprovođenju postupka javne nabavke.

Komisija mora da ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude službenik za javne nabavke sa stečenim visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova ili master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama,

specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu ovog zakona. Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u službi za javne nabavke i korisnika nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku mogu da budu lica koja nisu zaposlena kod naručioca, ako naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

U komisiju se ne mogu imenovati lica za koja postoji saznanje da mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa. Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje naručilac imenuje.

#### **IV.5. Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke**

##### **Član 29.**

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da pisanim putem odgovori na zahtev komisije, u roku koji određuje komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca, koji će preduzeti sve potrebne mere predviđene pozitivnim propisima za nepoštovanje radnih obaveza.

#### **IV.6. Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije**

##### **Član 30.**

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki, tako da ponuđači na osnovu iste mogu da pripreme prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

#### **IV.7. Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije**

##### **Član 31.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

**Objavljivanje u postupku javne nabavke**

## **Član 32.**

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Služba nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

### **IV.8. Otvaranje ponuda**

## **Član 33.**

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u javnom pozivu, kao i u konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda elektronskim putem.

Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Naručilac će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača. Naručilac mora da omogući ovlašćenom predstavniku ponuđača da fizički prisustvuje postupku javnog otvaranja ponuda.

Portal javnih nabavki formira zapisnik o otvaranju ponuda iz podataka koje su ponuđači putem Portala javnih nabavki uneli u obrazac ponude. Portal javnih nabavki automatski stavlja na raspolaganje zapisnik o otvaranju ponuda naručiocu i svim ponuđačima, čime se postupak otvaranja ponuda putem Portala javnih nabavki završava. Po okončanju postupka javne nabavke, zapisnik o otvaranju ponuda postaje javno dostupan putem Portala javnih nabavki.

### **IV.9. Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda**

## **Član 34.**

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda odnosno prijava komisija za javnu nabavku sastavlja izveštaj o postupku javne nabavke.

Izveštaj o postupku javne nabavke nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma, u skladu sa članom 67. stav 1. i članom 67. stav 3. tačka 1) ovog zakona. Naručilac je dužan da izveštaj o postupku javne nabavke dostavi Kancelariji za javne nabavke ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

Lice, podnosilac zahteva za pokretanje postupka nabavke, ima obavezu da učestvuje u celokupnom postupku sprovođenja javne nabavke, bez obzira da li je član komisije ili ne. Vršiti pregled ponuda sa stručne strane, u smislu predmeta nabavke, da li ispunjava tehničke karakteristike, koje su bile definisane u konkursnoj dokumentaciji.

### **IV.10. Donošenje odluke u postupku**

## **Član 35.**

U skladu sa Izveštajem o postupku javne nabavke, komisija za javnu nabavku priprema predlog Odluke o dodeli ugovora, elektronskim putem, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, koji mora biti obrazložen i mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu. Komisija za javnu nabavku ili lice koje naručilac imenuje, priprema i predlog odluke o isključenju kandidata u restriktivnom postupku, konkurentnom postupku sa pregovaranjem, konkurentnom dijalogu, pregovaračkom postupku sa objavljivanjem javnog poziva i partnerstvu za inovacije, prema unapred definisanim kriterijumima za kvalitativni izbor privrednog subjekta, odnosno kriterijumima ili pravilima za smanjenje broja kandidata u tim postupcima, a na osnovu rezultata pregleda i ocene prijave, donosi posebnu odluku o isključenju kandidata za svakog pojedinog učesnika koji neće biti pozvan da podnese ponudu ili da vodi dijalog.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se ovlašćenom licu na potpisivanje.

#### **IV.11. Način postupanja u toku zaključivanja ugovora**

##### **Član 36.**

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenim Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, služba nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Služba nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja lica iz službe javnih nabavki, potpisuje ovlašćeno lice - odgovorno lice naručioca ili njegovi zamjenici.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka, najčešće četiri, od kojih svaka strana zadržava po dva primerka.

Nakon potpisivanja ugovora od strane ovlašćenog lica, Služba javnih nabavki dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Služba javnih nabavki dostavlja potpisani primerak ugovora korisniku nabavke.

#### **IV.12. Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava**

##### **Član 37.**

Komisija po prijemu zahteva za zaštitu prava postupa u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa odredbama Zakona i ovog pravilnika.

#### **V. OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI U POSTUPKU JAVNE NABAVKE**

##### **Član 38.**

Služba javnih nabavki koordinira rad komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Služba javnih nabavki, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o postupku javne nabavke.

Za predviđenost sredstava u budžetu u postupku donošenja Plana nabavki i u trenutku pokretanja javne nabavke, do trenutka potpisivanja ugovora odgovoran je Sekretarijat za finansije.

Za donošenje odluka u postupku javne nabavke i za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora o javnoj nabavci odgovorni su:

- rukovodilac naručioca,
- služba javnih nabavki,
- komisija za javnu nabavku,

Služba javnih nabavki i korisnik nabavke određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Za kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta za učešće u postupku javne nabavke odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Za Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke odgovoran je korisnik nabavke. Tehničke specifikacije, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnosilac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i istovremeno omogućiti širokom krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude. Tehničke specifikacije Službi za javne nabavke mogu biti dostavljene u elektronskoj formi.

Za kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši korisnik nabavke i komisija.

Za model ugovora o javnoj nabavci odgovorna je Komisija za javnu nabavku.

Za postupanje sa zahtevom za zaštitu odgovorna je komisija za javnu nabavku. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i u skladu sa postupkom koji je propisan Zakonom.

Za prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji odgovorna je Služba javnih nabavki.

## **VI. NAČIN OBEZBEDIVANJA KONKURENCIJE**

### **Član 39.**

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa Zakonom, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti kriterijume za izbor privrednih subjekata, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima.

## **VII. NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI**

### **VII.1. Način postupanja u cilju zaštite podataka**

#### **Član 40.**

Služba javnih nabavki, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u Službi javnih nabavki (naručilac određuje mesto čuvanja dokumentacije, u skladu sa svojom organizacijom), koja je dužna da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa zakonom.

Svim licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Kompleta dokumentacija sprovedenih i obustavljenih postupaka javnih nabavki se mora čuvati u Službi javnih nabavki, u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama.

## **VII.2. Određivanje poverljivosti**

### **Član 41.**

Naručilac može da zahteva zaštitu poverljivosti podataka koje privrednim subjektima stavlja na raspolaganje, ako ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Naručilac može da uslovi preuzimanje konkursne dokumentacije ili pojedinog dela konkursne dokumentacije, u skladu sa članom 45. stav 6. ovog zakona.

Lice koje je primilo podatke određene kao poverljive dužno je da ih čuva i štiti, bez obzira na stepen te poverljivosti.

## **VIII. NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKATA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I DOBAVLJAČA**

### **Član 42.**

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima ZJN.

## **IX. NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE**

### **Član 43.**

Na nabavke na koje se zakon ne primenjuje, primenjuju se osnovna načela Zakona, a shodno se primenjuju i ostale odredbe Zakona.

Na nabavke na koje se zakon ne primenjuje shodno se primenjuju odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na sprovođenje postupaka javnih nabavki.

Naručilac je dužan da evidentira podatke o vrednosti i vrsti javnih nabavki iz čl. 11-21. Zakona o javnim nabavkama, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i javne nabavke iz člana 27. stav 1. ovog zakona.

## **X. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI**

### **X.1. Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca**

#### **Član 44.**

Služba javnih nabavki nabavke po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- organizacionoj/im jedinici/ama koja/e je/su, u skladu sa delokrugom rada, odgovorna/e za praćenje izvršenja ugovora;
- organizacionoj jedinici u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, na njihov zahtev;
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Služba javnih nabavki može ugovor ili potrebne informacije iz ugovora dostaviti elektronskim putem.

#### **X.2. Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora**

#### **Član 45.**

Posle potpisivanja ugovora, komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci je otvorena za sve vidove komunikacije.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje.

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

#### **X.3. Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama**

#### **Član 46.**

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje je odgovorno za pokretanje predmetnog postupka javne nabavke.

#### **X.4. Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova**

#### **Član 47.**

Lice koje vrši prijem dobara, usluga ili radova, proverava da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom, odnosno da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

#### **X.5. Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova**

#### **Član 48.**

Lice koje vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava:

- zapisnik o kvantitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun i sl.) i

- zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnici se potpisuju od strane zaposlenog iz stava 1. ovog člana i ovlaštenog predstavnika druge ugovorne strane i sačinjavaju se u dva istovetna primerka, od čega po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

## **X.6. Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora**

### **Član 49.**

U slučaju kada lice koje je imenovano da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama utvrdi da količina ili kvalitet isporuke ne odgovara ugovorenom, ono ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom prijemu i zapisnik o kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje reklamacioni zapisnik, u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci reklamacioni zapisnik dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke dostavlja drugoj ugovornoj strani reklamacioni zapisnik i dalje postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

## **X.7. Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja**

### **Član 50.**

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja obaveštava Službu nabavke, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi javnih nabavki;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

## **X.8. Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca**

### **Član 51.**

Dobra se krajnjim korisnicima stavljaju na raspolaganje na osnovu dokumenta - trebovanje, koji organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu magacinsko poslovanje dostavljaju rukovodioci organizacionih jedinica.

Dobra se dodeljuju na korišćenje na osnovu ličnog zaduženja zaposlenog sredstvima koja samo on koristi.

Dobra koja su dodeljena na korišćenje organizacionoj jedinici za obavljanje poslova iz njenog delokruga a nisu pogodna za lično zaduženje, evidentiraju se po pripadnosti organizacionoj jedinici, na osnovu zaduženja rukovodioca organizacione jedinice.

#### **X.9. Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora**

##### **Član 52.**

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obaveštava Službu nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja Službi nabavke.

Služba nabavke proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Služba nabavke izrađuje predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis ovlašćenom licu.

#### **X.10. Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku**

##### **Član 53.**

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku, o tome obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni greške u garantnom roku u skladu sa ugovorom, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama o tome obaveštava Službu nabavke.

Služba nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava organizacionu jedinicu u čijem su delokrugu poslovi računovodstva i finansija, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

#### **X.11. Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora**

##### **Član 54.**

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje.

Izveštaj se dostavlja neposredno Službi javnih nabavki u pisanom obliku, a u izuzetnim slučajevima i u usmenom obliku.

## X.12. Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

### Član 55.

Naručilac će omogućiti kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, a sve u skladu sa planom stručnog usavršavanja ustanove.

## XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 56.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke, br. 01 – 875 od 10.03.2023. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 28.10. 2025. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj pravilnik se objavljuje na internet stranici (<http://bolnica.org.rs>) odmah po stupanju na snagu.

U PRILOGU:

- Obrazac Zahteva za pokretanje postupka javne nabavke;

U Zrenjaninu

Dana 28.10.2025 godine

Upravni odbor OB «Đorđe Joanović»  
Zrenjanin



Opšta bolnica „Đorđe Joanović“ Zrenjanin

-Upravni odbor-

Broj: 04-112/95

Dana:

ZRENJANIN

28 OCT 2025

Na osnovu člana 23. Statuta Opšte bolnice „Đorđe Joanović“ Upravni odbor Opšte bolnice na svojoj LXX sednici održanoj dana 28.10.2025. godine, donosi se sledeću odluku:

## ODLUKA

Usvaja se Pravilnik o bližem uređenju postupka javne nabavke u Opštoj bolnici „Đorđe Joanović“ Zrenjanin broj: 01-112/92 od 28.10.2025.godine.

Zamenik predsednika Upravnog odbora  
Dr Dimitrije Ilić