

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 18. и 39. Статута Опште болнице Вршац, Вршац Управни одбор Опште болнице Вршац, Вршац на својој седници дана 13.04.2021. године, доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О**  
**ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе јавног наручиоца, ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Опште болнице Вршац, Вршац и свим лицима која учествују у пословима набавки, а која су дужна да га примењују.

**Члан 2.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се одредбе правилника којим се ближе уређује планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

**II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН**

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

**Иницирање и покретање поступка набавке**

**Члан 5.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама правилника о јавним набавкама.

Лице које је задужено за спровођење поступка набавке, дужан је да примењује начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе правилника о јавним набавкама.

## **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке**

### **Члан 6**

На основу одобреног захтева, лице које је задужено за спровођење поступка набавке, сачињава предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и податке из финансијског плана.

Лице које је задужено за спровођење поступка набавке, парафира и заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору Опште болнице на потпис.

### **Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку**

#### **Члан 7.**

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

#### **Члан 8.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке**

#### **Члан 9.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу задуженог за спровођење поступка.

### **Позив за подношење понуда**

#### **Члан 10.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати и начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи, достављају се писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

### **Начин подношења понуде и отварање понуда**

#### **Члан 11.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете евидентирају се на писарници.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

## **Разлози за одбијање понуда**

### **Члан 12.**

Понуда се одбија као неприхватљива уколико се утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта, нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта, нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама, није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом у набавци, постоје ваљани докази повреди конкуренције или корупцији, или други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама. Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава, као и ону за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143.ст.4. и 5. Закона о јавним набавкама.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 13.**

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Лице задужено за спровођење поступка, парафира Предлог одлуке о додели, а затим Предлог одлуке о додели, доставља директору на потпис.

## **Закључење уговора**

### **Члан 14.**

Након доношења одлуке о додели уговора, лице задужено за спровођење поступка сачињава предлог уговора.

Лице задужено за спровођење поступка парафира предлог уговора, а затим предлог уговора доставља директору на потпис.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица из става 2. овог члана, Лице задужено за спровођење поступка доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

## **Овлашћења и одговорности у поступку набавке**

### **Члан 16.**

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: директор и лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Опште болнице Вршац, Вршац, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета набавке одређује организациона јединица Опште болнице Вршац у чијој је надлежности предмет јавне набавке и одговорна је за исте.

Овлашћено лице организационе јединице из став 3. овог члана, дужно је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

### III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 19.

Одредбе овог правилника не примењује се на набавке добара, услуге и радова чија је процењена вредност мања од 100.000 хиљада динара без ПДВ-а.

Овај правилник се примењује на поступке набавки започете после почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Вршац, Вршац.

Овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца.

Објављено на огласној табли

Дана: 13.04. 2020

ПРЕДСЕДНИК УО  
Др. Предраг Мијатовић

