



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – АП ВОЈВОДИНА  
Дом здравља “Др Бошко Вребалов”  
Зрењанин, Светосавска 31  
Тел: (023) 530-820  
Е-mail: [uprava@dzzrenjanin.rs](mailto:uprava@dzzrenjanin.rs)

Зрењанин, 31.01.2025.г.

Дел.број: 12/1

## ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И  
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ДОМА ЗДРАВЉА  
„ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ ЗРЕЊАНИН**

Јануар 2025.године

На основу члана 29.став 1.тачка 2. Статута Дома здравља “Др Бошко Вребалов“ Зрењанин, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023 –даље: Закон), Управни одбор Дома здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин, на седници одржаној дана 31.01.2025.године доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ДОМА ЗДРАВЉА „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ ЗРЕЊАНИН**

#### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе Наручиоца Дома здравља “Др Бошко Вребалов“ Зрењанин (даље: Дом здравља), ближе уређује планирање и спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

#### **ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

##### **Садржина плана набавки**

##### **Члан 2.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (CPV ознака);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Наручилац у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Садржина плана набавки на које се не примењује Закон, усклађена је са Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023).

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 3.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Дома здравља и у складу са планираним циљевима који су дефинисани прописима у области здравствене заштите и здравственог осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Дома здравља, као и потребама Дома здравља у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дома здравља;
- 3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да је у складу са Финансијским планом Дома здравља;
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 9) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 10) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 4.**

Послове планирања набавки обавља: Начелник Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки (даље: носиоци планирања).

## **Начин исказивања потреба**

### **Члан 5.**

Све унутрашње организационе јединице Дома здравља, приликом израде плана и програма рада, достављају Начелнику Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, у писаном облику, планиране потребе за наредну годину.

Потребе се исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 6.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше носиоци планирања, и то: путем истраживања на интернету, постојећих база података и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

### **Члан 7.**

Начелник Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Дома здравља.

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 8.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носиоци планирања израђују нацрт плана набавки, који достављају на разматрање и усвајање Управном одбору Дома здравља, најкасније до 31. јануара.

План набавки садржи План јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује.

## **Доношење плана набавки**

### **Члан 9.**

Управни одбор Дома здравља доноси План набавки по усвајању Финансијског плана Дома здравља.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 10.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља.

## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 11.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 12.**

Комуникација у поступку јавне набавке врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 13.**

Дом здравља је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Дом здравља је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. 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 наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев и налог за покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 14.**

Лица запослена на пословима јавних набавки, подносе писани захтев директору Дома здравља за покретање поступка јавне набавке.

Директор Дома здравља, након пријема захтева из става 1. овог члана, издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицима запосленим на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и предлога Решења о именовању комисије.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи и списак потенцијалних привредних субјеката којима се упућује позив за подношење понуда.

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### **Члан 15.**

На основу одобреног захтева и издатог налога за покретање поступка јавне набавке, лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

### **Комисија за јавну набавку**

#### **Члан 16.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Дома здравља.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Дома здравља није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које директор Дома здравља именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Дому

здравља, ако Дом здравља нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, у складу са Законом.

#### **Члан 17.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

#### **Члан 18.**

За доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, Одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци одговоран је директор Дома здравља.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара, услуга и радова одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дома здравља и истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Запослени на пословима јавних набавки надлежни су за праћење рокова важења свих средстава финансијског обезбеђења.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 19.**

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку сачињава уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум потписује директор Дома здравља.

Након потписивања уговора од стране директора Дома здравља, сви примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни, и то у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Решењем о именовању Комисије за предметну јавну набавку директор Дома здравља именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика, које има одговарајућа стручна знања која су предмет јавне набавке.

## **Регистар уговора**

### **Члан 20.**

Подаци о закљученим уговорима о јавној набавци, оквирним споразумима и наручбеницама уписују се у Регистар уговора на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Подаци о о закљученим уговорима о јавној набавци, оквирним споразумима и наручбеницама уписују се и у интерној евиденцији уговора.

Интерна евиденција уговора обавезно садржи: број и назив уговора, назив добављача, датум закључења уговора, финансијску вредност уговора без ПДВ-а и са ПДВ-ом, време важења уговора, датум извршења уговора.

Регистар уговора и интерну евиденцију уговора воде лица запослена на пословима јавних набавки.



## **РЕАЛИЗАЦИЈА И КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

### **Праћење реализације уговора**

#### **Члан 21.**

Лице задужено за праћење реализације уговора из члана 19. став 6. овог Правилника дужно је да проверава квалитет и квантитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, прати, контролише, води посебне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење реализације одговорно.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са реализацијом уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, курирском службом и електронским путем - слањем електронске поште, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са реализацијом уговора, по правилу комуницира одговорно лице задужено за праћење реализације уговора.

#### **Члан 22.**

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за реализацију тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести лица запослена на пословима јавних набавки, која утврђују начин решавања тих проблема.

#### **Члан 23.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење реализације уговора о томе обавештава лица запослена на пословима јавних набавки.

Проверу испуњености услова за измену или раскид уговора прописаним законом којим се уређују јавне набавке, као и припрему докумената потребних за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) врше лица запослена на пословима јавних набавки и лица запослена у одељењу за правне, кадровске и административне послове.

#### **Члан 24.**

Одредбе члана 21-23. овог Правилника односе се и на праћење реализације уговора, оквирног споразума или нарудбенице, који су закључени након спорведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

### **Извршење уговора о јавној набавци**

#### **Члан 25.**

Извршење уговора о јавној набавци уписује се у Регистар уговора на Порталу јавних набавки у року прописаном одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Подаци о извршењу уговора, оквирног споразума и наруџбеница уписују се и у интерној евиденцији уговора.

Уношење података о извршењу уговора о јавној набавци, оквирног споразума и наруџбеница врше лица запослена на пословима јавних набавки.

#### **Члан 26.**

Извршење уговора води се на основу података и документације (евиденција плаћених фактура и сл.) достављене од стране запослених у Одељењу за економско-рачуноводствене послове.

Запослени у Одељењу за економско-рачуноводствене послове у обавези су да, доставе потребне податке и документацију (фактура, евиденција плаћених фактура и сл.) лицима запосленим на пословима јавних набавки најкасније последњег радног дана у месеци за текући месец.

Извршењем уговора сматра се и испорука уговорених добара, извршење услуга и завршетак извођења радова. Документацију о извршењу доставља лице задужено за праћење реализације уговора.

Извршењем уговора сматра се и престанак важења уговора.

Достављање потребне документације врши се непосредно или путем електронске поште.

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### **Основне одредбе**

#### **Члан 27.**

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.

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

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

#### **Планирање набавки**

#### **Члан 28.**

Одредбе члана 2-9. овог Правилника односе се на планирање набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки, носиоци планирања наводе основ за изузеће од примене Закона.

Дом здравља нема обавезу објављивања овог плана на својој интернет страници.

**Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона**

**Члан 29.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама члана 14. овог Правилника .

У захтеву се наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

**Члан 30.**

На основу одобреног захтева и издатог налога за покретање поступка набавке, лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

**Члан 31.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

На састав комисије и њен делокруг рада примењују се одредбе чл. 18 овог Правилника.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

**Члан 32.**

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.

**Члан 33.**

Све организационе јединице Дома здравља су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

**Члан 34.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, интерни број набавке, техничке спецификације, рок, начин и место достављања понуде, име и презиме особе за контакт, по потреби и друге податке.

Комисија за набавку или лице које именује директор Дома здравља позив за подношење понуда и друге сачињене документе упућује привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку непосредно, путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

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

Минималан рок за доставу понуде је 5 (пет) дана од дана када је привредним субјектима електронским путем упућен позив за подношење понуда.

### **Члан 35.**

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

Лица запослена на пословима јавних набавки поднете понуде евидентирају кроз деловодну књигу.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 8) датум и време подношења понуде;
- 9) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 10) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 11) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 12) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 13) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 14) датум и време завршетка отварања понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев, непосредно, путем поште, курирске службе или електронским путем

### **Члан 36.**

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава извештај о спроведеном поступку.

У складу са извештајем о спроведеном поступку Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка доноси директор Дома здравља.

Одлука се доставља привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења и то: непосредно, путем поште, курирске службе или електронским путем.

### **Члан 37.**

По спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона закључује се уговор о набавци, оквирни споразум или се издаје наруџбеница.

### **Члан 38.**

Појединачна набавка предмета набавке или дела предмета набавке (једнократна или са периодичним испорукама) која не прелази износ од 150.000,00 динара без ПДВ-а, може бити спроведена и плаћена по основу понуде/предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно без обзира на вредност набавке ако је у питању хитна или специфична набавка.

Наведена набавка мора да буде у складу са финансијским планом и планом набавки на које се закон не примењује, а по спроведеном испитивању тржишта.

Одлуку о једнократној набавци одобрава директор Дома здравља.

У случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лица запослена на пословима јавних набавки могу прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

У том случају, лица запослена на пословима јавних набавки ће штампати или у електронском облику сачувати каталоге и акцијске понуде, а на начин да буде видљив датум прикупљања понуда, тј. претраге.

### **Члан 39.**

Одредбе члана 25. и 26. овог Правилника односе се и на извршење уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спорведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује.

### **Набавке изузете од примене закона на основу чл. 11-21.**

### **Члан 40.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

У поступку набавке на основу чл. 12 став 1 тачка 11 Закона Дом здравља се, без обзира на процењену вредност, директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора или издавања наруџбенице.

### **Члан 41.**

Дом здравља је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21 Закона, као и јавне набавке из члана 27. Закона, који се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 42.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

### **Члан 43.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Није потребно спроводити поступак набавке друштвених и других посебних услуга уколико је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Поступак ће се спроводити у складу са правилима спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, у складу са овим правилником.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 44.**

Овај правилник ступа на снагу сутрадан од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Дом здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин од 29.09.2020.године.

Председник Управног Одбора  
Дома здравља „Др Бошко Вребалов“ Зрењанин  
др Драган Тошић

