



**SPECIJALNA BOLNICA ZA BOLESTI ZAVISNOSTI  
INSTITUTE ON ADDICTIONS**

Teodora Dražera br. 44, Beograd, Srbija

Tel/Fax: +381 (0)11/3671-431; Centrala: +381 (0)11/3671-429;

Odsek za opšte pravne i kadrovske poslove: +381 (0)11/36-71-486

E-mail: [popadiclj@dražerova.org.rs](mailto:popadiclj@dražerova.org.rs) ; Web: [www.dražerova.org.rs](http://www.dražerova.org.rs)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА БОЛЕСТИ  
ЗАВИСНОСТИ

I Број 1343

Датум 23.04.2021. год:

Na osnovu člana 18. Statuta Specijalne bolnice za bolesti zavisnosti, u vezi sa članom 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019 – u daljem tekstu: Zakon), v.d. direktor Specijalne bolnice za bolesti zavisnosti, dana 23.04.2021. godine, doneo je:

**O D L U K U**  
**O BLIŽEM UREĐENJU POSTUPKA JAVNIH NABAVKI, POSTUPKA NABAVKI NA  
KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE, DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA U  
SPECIJALNOJ BOLNICI ZA BOLESTI ZAVISNOSTI**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovom Odlukom o bližem uređenju planiranja nabavki, sprovođenja postupaka nabavki i praćenja izvršenja ugovora o nabavkama (u daljem tekstu: Odluka) se, za potrebe Specijalne bolnice za bolesti zavisnosti (u daljem tekstu: Naručilac), bliže uređuje način planiranja i sprovođenja postupka javne nabavke, praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci, način planiranja i sprovođenja nabavki na koje se zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga.

**Član 2.**

Ciljevi obavljanja poslova nabavki kod Naručioca su:

- nabavka dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina u skladu sa potrebama i za zadovoljavanje stvarnih potreba Naručioca;
- ekonomično trošenje sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;
- transparentno trošenje sredstava;

**II. PLANIRANJE NABAVKI**

**Sadržina plana nabavki**

**Član 3.**

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

- 1) predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki (CVP);
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;

3) vrstu postupka javne nabavke;

4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Plan javnih nabavki može da sadrži i druge elemente, u skladu sa smernicama za planiranje, potrebama Naručioca i okolnostima nabavke.

Naručilac može da pokrene postupak javne nabavke ako je javna nabavka predviđena u godišnjem planu javnih nabavki.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, naručilac može da pokrene postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu javnih nabavki.

## **Planiranje nabavki**

### **Član 4.**

Kriterijumi koje primenjuju sve organizacione jedinice za planiranje svake nabavke su:

- da je predmet nabavke u funkciji obavljanja poslova Naručioca;
- da su uzeti u obzir svi troškovi životnog ciklusa predmeta nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- da predložene tehničke specifikacije i utvrđene količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Naručioca;
- da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća i realna;
- stanje na zalihama i analiza dinamike potrošnje dobara;
- prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

### **Član 5.**

Postupak planiranja nabavki podrazumeva preduzimanje svih radnji koje su neophodne radi sačinjavanja Plana nabavki, u rokovima koji su neophodni da bi se usvojio.

Postupak planiranja nabavki se odvija po sledećim fazama:

- iskazivanje potreba za predmetima nabavki i određivanje tehničkih specifikacija;
- provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku;
- istraživanje tržišta;
- određivanja procenjene vrednosti nabavke;
- određivanje vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova;
- određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci i ugovor o nabavci zaključuje;
- određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke;
- ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke;
- sačinjavanje Nacrta Plana nabavki i postupak usaglašavanja;
- usaglašavanje sa Finansijskim planom i izrada Predloga plana nabavki;
- dostavljanje Predloga plana nabavki radi donošenja, odnosno usvajanja Plana nabavki.

## **Iskazivanje stvarnih potreba**

### **Član 6.**

Svake godine, do 30.11. direktor upućuje poziv svim organizacionim jedinicama Naručioca (Službama I Odsecima – u daljem tekstu: Predlagač) da do 15.12. tekuće godine dostave svoje potrebe za javnim nabavkama i nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje (dobra, usluga I radova) za narednu godinu i da izvrše istraživanje tržišta za te predmete nabavki.

Svake godine, do 15.12. direktor upućuje zahtev Odseku za finansijsko-računovodstvene poslove da do 30.12. dostavi Nacrt finansijskog plana Naručioca.

Predlagač dostavlja spisak nabavki koji je naveden po redosledu prioriteta za sprovođenje.

Iskazane potrebe se dostavljaju direktoru, koji određuje lice koje će biti odgovorno za planiranje nabavki.

#### **Član 7.**

Prilikom definisanja i određivanja svojih potreba, svi Predlagači se moraju rukovoditi kriterijumima za planiranje nabavki utvrđenim ovom Odlukom i procenom prioriteta nabavki, a naročito:

- Predmet nabavke - kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju je potrebno sprovesti postupak, sa predlogom da se nabavka podeli u više celina (partija), ukoliko je to potrebno;
- Predlog perioda na koji se ugovor zaključuje;
- Procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a;
- Okvirni datum zaključenja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora;

Predlagači koji su iskazali potrebe odgovorni su za njihovu tačnost.

#### **Istraživanje tržišta**

##### **Član 8.**

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrše Predlagači, i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava u dosadašnjim nabavkama kao i iskustva drugih naručilaca i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

#### **Provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba**

##### **Član 9.**

Po dostavljanju iskazanih potreba, direktor (ili lice koje direktor zaduži za planiranje nabavki) vrši proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki, u roku od 10 dana od dostavljanja. U slučaju potrebe, mogu se od predlagača zahtevati dodatne informacije i objašnjenja, i dati primedbe i zahtevati da se izvrše neophodne izmene-ispravke planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

Provera iskazanih potreba se vrši u odnosu na kriterijume za planiranje nabavki, razmatranjem usklađenosti iskazanih potreba sa stvarnim potrebama Naručioca, a pre svega sa prioritetima i, usvojenim planovima, programima, projektima i ciljevima. U okviru provere vrši se ocena opravdanost prijavljenih potreba, formalna, računska i logička kontrola predloženih predmeta, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki kao i ostalih podataka.

Predlagači vrši neophodne ispravke i utvrđuju stvarne potrebe za predmetima nabavki, i dostavljaju ispravljene iskazane potrebe direktoru (ili licu koje direktor zaduži za planiranje nabavki) do 30.12. godine.

#### **Izrada nacrtu i predloga plana nabavki**

##### **Član 10.**

Po dostavljanju neophodnih ispravki iskazanih potreba, direktor (ili lice koje direktor zaduži za planiranje nabavki) objedinjuje potrebe na nivou celog Naručioca, sačinjava Nacrt plana nabavki do 10.01. tekuće godine i dostavlja ga Odseku za finansijsko računovodstvene poslove.

Nacrt plana nabavki se sačinjava u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima je regulisana sadržina Plana nabavki i može se uneti u softver.

Posle usaglašavanja sa predlagačima, iskazanim i stvarnim potrebama, i Odsekom za finansijske i računovodstvene poslove, utvrđuje se predlog plana nabavki, u skladu sa predlogom finansijskog plana Naručioca.

## **Donošenje plana javnih nabavki**

### **Član 11.**

Posle usvajanja finansijskog plana za tekuću godinu, na predlog direktora, plan javnih nabavki donosi Upravni odbor, u skladu sa usvojenim finansijskim planom Naručioca.

## **Objavljivanje plana javnih nabavki**

### **Član 12.**

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Naručioca.

## **Izmene i dopune plana javnih nabavki**

### **Član 13.**

U skladu sa 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%.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana javnih nabavki.

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

## **III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE**

### **Zahtev za nabavku**

#### **Član 14.**

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke podnosi predlagač ili korisnik javne nabavke (u daljem tekstu: podnosilac zahteva), ukoliko je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki Naručioca za tekuću godinu.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se direktoru, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, direktor proverava da li isti sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom javnih nabavki Naručioca za tekuću godinu, kao i da li su sredstva predviđena finansijskim planom i raspoloživa. Direktor može ovlastiti drugo lice za predmetnu proveru.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, isti se bez odlaganja vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu, koja mora biti učinjena u najkraćem mogućem roku.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, direktor odlučuje o zahtevu, potpisuje ga i overava, čime se smatra da je dao pisani nalog da se pokrene postupak javne nabavke.

Po odobravanju podnetog zahteva i javne nabavke, direktor donosi odluku o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom.

### **Odlučivanje o nadležnosti za sprovođenje postupka javne nabavke**

#### **Član 15.**

Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Naručilac nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, već može imenovati lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana. U skladu sa potrebom i okolnostima, odlukom o sprovođenju postupka javne

nabavke mogu se imenovati i zamenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika za javne nabavke do dana stupanja na snagu Zakona.

Za člana komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti koja je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Članovi komisije za javnu nabavku i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih kod Naručioca, a mogu se imenovati i lica koja nisu zaposlena kod Naručioca, ako Naručilac nema zaposlena lica koja imaju odgovarajuća stručna znanja.

Komisija za javnu nabavku (u daljem tekstu: komisija), preuzima sve radnje u postupku javne nabavke, a naročito priprema oglase o javnoj nabavci, konkursnu dokumentaciju, vrši stručnu ocenu ponuda i prijava, priprema izveštaje o postupku javne nabavke, obavlja potrebnu komunikaciju u postupku javne nabavke u skladu sa odredbama Zakona i preuzima potrebne radnje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava.

Ukoliko postupak javne nabavke sprovodi lice za sprovođenje postupka javne nabavke, ono ima ista prava, obaveze, ovlašćenje i odgovornosti utvrđene ovom Odlukom i Zakonom kao i komisija za javnu nabavku.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije i njihovi zamenici ukoliko su imenovani, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa. Ako je neko od ovih lica u sukobu interesa, nakon potpisivanja Izjave o postojanju sukoba interesa, o tome obaveštava direktora. To lice se izuzima iz daljeg postupka javne nabavke, a njegovo mesto preuzima zamenik člana komisije, ili se imenuje drugo lice za sprovođenje postupka javne nabavke.

## **Izrada konkursne dokumentacije**

### **Član 16.**

Komisija, priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Podnosilac zahteva za pokretanje postupka javne nabavke dostavlja Komisiji tehničku dokumentaciju-specifikaciju predmeta javne nabavke.

Predlog konkursne dokumentacije se izrađuje u roku od 5 dana od prijema potpisane odluke o sprovođenju postupka javne nabavke i dostavlja se na komentare i primedbe podnosiocu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, koji je dužan da svoje sugestije dostavi komisiji u roku od pet dana od prijema ovog predloga.

Nakon prijema primedbi, odnosno isteka roka za njihovo dostavljanje, komisija, bez odlaganja izrađuje i potpisuje konačan tekst konkursne dokumentacije.

## **Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci i konkursne dokumentacije**

### **Član 17.**

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje komisija, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima Kancelarije za javne nabavke.

Oglasi utvrđeni Zakonom, u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja je dostupna na Portalu javnih nabavki.

Komisija, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se

pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki, u skladu sa Zakonom.

### **Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije**

#### **Član 18.**

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

### **Prijem i otvaranje ponuda**

#### **Član 19.**

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako 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 slučaju isključenja javnosti, komisija donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

### **Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda**

#### **Član 20.**

Komisija nakon otvaranja ponuda, pristupa stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

### **Donošenje odluke o dodeli ugovora**

#### **Član 21.**

U skladu sa Izveštajem, komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenje o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stava 1. ovog člana dostavlja se direktoru na usvajanje i potpisivanje.

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

### **Uvid u dokumentaciju**

#### **Član 22.**

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, 6

odnosno odluke o obustavi postupka, Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je Naručilac obavezan da zaštiti poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

#### **Način postupanja u toku zaključivanja ugovora**

##### **Član 23.**

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 propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, sačinjava se predlog ugovora, koji mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Posle izrade pregloga ugovora, isti potpisuje direktor, i dostavljaju se svi primerci ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Istovremeno sa potpisivanjem ugovora, direktor donosi akt kojim imenuje lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora.

Pravno dejstvo ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

#### **Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke**

##### **Član 24.**

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su direktor i komisija.

Podnosilac zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, odnosno svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovom Odlukom, odgovara za preduzete radnje.

### **IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI**

##### **Član 25.**

Podnosilac zahteva za pokretanje postupka javne nabavke određuje lice koje će biti odgovorno za praćenje izvršenja zaključenog ugovora (dalje: odgovorno lice).

Odgovorno lice je dužno da prati, kontroliše, vodi potrebne evidencije i izveštava o realizaciji, zastojsima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovoran.

S drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira odgovorno lice.

##### **Član 26.**

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure naručioca kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

##### **Član 27.**

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Naručioca ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja prpratna dokumentacija.

Overu računa pre plaćanja vrše odgovorno lice i direktor.

Odsek za ekonomsko finansijske poslove stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne obaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

#### **Član 28.**

O eventualnim problemima u realizaciji ugovora, odgovorno lice dužno je da pismenim putem obavesti direktora koji preduzima mere za rešavanja tih problema i preduzima odgovarajuće aktivnosti.

#### **Član 29.**

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javnoj nabavci, odgovorno lice o tome obaveštava direktora.

Direktor daje nalog licu koje odredi, da proveri da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani Zakonom i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.).

### **Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci**

#### **Član 30.**

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši direktor ili drugo lice koje odredi (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Ovlašćeno lice samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata Naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 2) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) stanja zaliha;
- 4) načina korišćenja dobara i usluga.

Direktor će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

#### **Član 31.**

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sve organizacione jedinice su dužne da dostave ovlašćenom licu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi ovlašćeno lice.

Ovlašćeno lice sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, ovlašćeno lice sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru.

## **V. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU**



## ODREDBE ZAKONA

### Član 32.

Nabavke koje su izuzete od primene Zakona, a koje može sprovesti Naručilac, propisane su članovima 11.-21. Zakona, kao i članom 27., kojim su utvrđeni pragovi ispod kojih se Zakon ne primenjuje.

### Član 33.

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon, sprovode se tako da se:

- obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbede ciljevi koji su propisani u ovom Odlukom;
- spreči postojanje sukoba interesa;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

### Član 34.

Plan nabavki na koje se ne primenjuje Zakon sadrži:

- 1) predmet nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki (CVP);
- 2) procenjenu vrednost nabavke;
- 3) okvirno vreme pokretanja postupka;
- 4) osnov za izuzeće od primene Zakona;

Plan nabavki može da sadrži i druge elemente, u skladu sa smernicama za planiranje, potrebama Naručioca i okolnostima nabavke.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje, kao i nabavki društvenih i drugih posebnih usluga donosi direktor, u skladu sa usvojenim finansijskim planom, odmah po njegovom usvajanju od strane Upravnog odbora.

Naručilac može da pokrene postupak nabavke ako je nabavka predviđena godišnjim planom nabavki.

U izuzetnim slučajevima, kada nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, Naručilac može da pokrene postupak nabavke i ako nabavka nije predviđena u planu nabavki, ukoliko su obezbeđena sredstva za predmetnu nabavku, što se mora obrazložiti i napomenuti u odluci o sprovođenju postupka nabavke.

### Član 35.

Određbe ove Odluke koje se odnose na javne nabavke, primenjuju se i na postupak planiranja, sprovođenja i kontrole nabavki, ukoliko nisu na drugačiji način uređene ovim delom Odluke, ili ukoliko nisu suprotne okolnostima i prirodi konkretne nabavke.

Na nabavke procenjene vrednosti manje od 100.000,00 dinara, ne primenjuju se odredbe ove Odluke za sprovođenje postupka nabavki.

### Član 36.

Posle odobrenja zahteva za nabavku, direktor donosi odluku o sprovođenju postupka nabavke koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti nabavke, osnovu za izuzeće od primene Zakona, okvirne datume sprovođenja postupka nabavke, komisiji za nabavku odnosno licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke (u daljem tekstu: komisija).

Posle donošenja, odluka o sprovođenju postupka nabavke dostavlja se komisiji, i podnosiocu zahteva za nabavku.

### Član 37.

Odlukom o sprovođenju postupka nabavke imenuje se komisija (za sprovođenje

postupka nabavke).  
Komisija preduzima sve radnje u postupku nabavke.

### **Član 38.**

Zadaci komisije su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- otvori i pregleda ponude, izvrši njihovu stručnu ocenu i predloži direktoru odluku o dodeli ugovora-izdavanju narudžbenice;
- preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

### **Član 39.**

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, tehničke specifikacije, uslove za učešće u postupku nabavke, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda i druge dodatke po potrebi u zavisnosti od predmeta nabavke.

Za svaku nabavku sačinjava se konkursna dokumentacija koja sadrži: obrazac ponude, obrazac dokazivanja uslova za učešće u postupku nabavke, model ugovora-narudžbenice i druge dodatke po potrebi u zavisnosti od predmeta nabavke.

Poziv za podnošenje ponuda i konkursna dokumentacija objavljuju se na internet stranici Naručioca, i dostavljaju se na e-mail ili poštanske adrese najmanje tri privredna subjekta za koja se u postupku ispitivanja tržišta utvrdi da su sposobna za izvršenje nabavke.

Izuzetno, poziv za dostavljanje ponuda sa konkursnom dokumentacijom se može uputiti na adrese manje od tri privredna subjekta, u skladu sa detaljnim obrazloženjem komisije ili podnosioca zahteva.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

### **Član 40.**

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke veća od 200.000,00 dinara, ponude se ne mogu podneti putem elektronske pošte.

Ponude podnete neposredno ili putem pošte moraju biti u zatvorenim kovertama sa naznakom „za nabavku \_\_\_\_\_“, sa brojem nabavke, i ne mogu se otvarati pre vremena određenog za otvaranje ponuda.

Ponude se otvaraju po isteku roka za podnošenje ponuda, istog ili sledećeg dana i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik.

### **Član 41.**

Ponuda će biti odbijena ukoliko je neblagovremena, ne ispunjava uslove za učešće u postupku nabavke, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava druge tražene zahteve iz poziva za podnošenje ponuda i konkursne dokumentacije ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

Ukoliko ponuda sadrži nejasnoće, taj ponuđač može biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

### **Član 42.**

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora-narudžbenice ili predlog odluke o obustavi postupka.

Odluku donosi direktor.

Odluka se dostavlja ponuđaču kojem je dodeljen ugovor-narudžbenica i objavljuje na internet stranici Naručioca, u roku od tri dana od donošenja.

#### **Član 43.**

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke manja od 200.000,00 dinara, mogu se nakon odobrenog zahteva za nabavku u skladu sa ovom Odlukom pribaviti, po pravilu, tri ponude i da primenom kriterijuma najniže ponuđene cene predloži najpovoljniju ponudu. U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ove Odluke, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno obezbediti primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke, obezbediti ciljeve koji su propisani ovom Odlukom, sprečiti postojanje sukoba interesa, ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

### **VI SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA**

#### **Član 44.**

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga propisane su čl. 75. i 76. Zakona i Prilogom 7. Zakona.

#### **Član 45.**

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se, po pravilu, primenom otvorenog postupka javne nabavke, primenom odredaba i načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke i u skladu sa odredbama ove Odluke kojima se uređuje sprovođenje postupka javne nabavke.

U slučaju procenjene vrednosti društvenih i drugih posebnih usluga manje od pragova određenih članom 27. Zakona, primenjuju se odredbe ove Odluke za sprovođenje postupaka nabavki na koje se ne primenjuju odredbe Zakona.

### **VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 46.**

Ova Odluka stupa na snagu sledećeg dana od dana njenog donošenja, a primenjuje se na sve nabavke sprovedene od 2021. godine.

Ukoliko neka nabavka sprovedena od početka 2021. godine do stupanja na snagu ove Odluke, nije u skladu sa ovom Odlukom, biće ponovo sprovedena, u skladu sa odredbama ove Odluke, ukoliko je to moguće prema prirodi konkretne nabavke.

Danom stupanja na snagu ove Odluke, prestaje da važi Pravilnik o uređenju postupka javne nabavke u Specijalnoj bolnici za bolesti zavisnosti, broj 1224 od 17.04.2015. godine.



v.d.direktora,

Prim. mr sc.med. dr Mira Kovačević