

## **КЛИНИКА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

**“Др Мирослав Зотовић”**

**Београд, Сокобањска 13**

**Број: 03- 3420**

**Датум: 18.09.2025. године**

На основу члана 119. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/19, 92/23 и 29/25) и члана 25. Статута Клинике за рехабилитацију “Др Мирослав Зотовић” Управни одбор Клинике дана 18.09.2025. године доноси

### **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА У ОБЛАСТИ НАБАВКИ**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује процедура праћења реализације уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује, контролу инструмената финансијског обезбеђења, рекламације, измене уговора, достављање документације на књижење, поступак вођења њвиденције о извршеним уговорима и архивирање документације након извршења уговора унутар Клинике за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић“.

#### **Члан 2**

Овај правилник је намењен свим организациониом јединицама и службама у Клиници за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић“ које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Члан 3**

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке: спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда ската у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на који се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса и поступка набавке испод прага ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

#### Члан 4

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) уређивање и усклађивање обављања свих послова, који се односе на праћење извршења уговора о јавним набавкама
- 2) утврђивање писане комуникације у праћењу реализације уговора о јавним набавкама
- 3) евидентирање свих радњи и аката током праћења реализације уговора о јавним набавкама
- 4) контрола извршења јавних набавки

#### Члан 5

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља:

-организационој јединици која је у скаду са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора, односно за чије потребе се спроводи јавна набавка.  
-организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

#### Члан 6

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ликвидатор, организациона јединица за чије је потребе спроведена јавна набавка и службеник за јавне набавке.

Лица из организационе јединице за чије потребе је извршена јавна набавка врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова, организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија врши праћење реализације уговора о јавним набавкама са финансијског аспекта ( рокове плаћања, износ укупне реализације за уговоре где је испорука добара, извршење услуга и извођење радова сукцесивно и сл. )

#### Члан 8

Лица задужена за праћење уговора су дужна следеће:

1. За реализацију уговора за грађевинске радове:

- доставља извођачу радова и надзорном органу (уколико је именован за предметне радове) акта исходована од надлежног органа за издавање грађевинске дозволе.
- доставља извођачу радова решења о именовању стручног и обрачунског надзора.
- прима решење о именовању одговорног извођача радова.
- прима динамички план о извођењу радова, односно спровођења уговора, прегледа и даје сагласности на исти.
- дужна су да ускладе и прате динамику трошења финансијских средстава по уговору са износом расположивих финансијских средстава у финансијском плану.
- израђује записник о увођењу извођача у посао у договору са именованим стручним и обрачунским надзором и на основу уписа у грађевински дневник.
- израђује записник о примопредаји радова на који потписују: надзорни орган, представник извођача и лица задужена за праћење уговора.
- израђује ванредне извештаје, образложења потребна за реализацију или промену уговора на основу образложења надзорног органа, која је дужан да благовремено достави Одсеку за јавне набавке како би се извршила измена уговора, уколико постоји законски основ.



- прикупља сву документацију по основу извођења радова: атесте, испитивања материјала, грађевински дневник, обрачунске листове, пројекте изведеног објекта и другу документацију која је последица уговорног односа са извођачем.
- писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице задужене за управљање инвестицијама о евентуалним проблемима и угрожености реализације уговора.
- контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора.
- прати рокове на средствима обезбеђења, покреће реализацију средстава обезбеђења и од извођача писаним путем минимално 15 дана пре истека тражи продужетак истих (уколико има потребе).
- стара се о законитости извођења радова, пријави радова инспекцији рада, поштовању Закона о планирању и изградњи и других важећих прописа који регулишу област радова.
- сарађује са другим институцијама, органима и предузећима у циљу стварања услова за реализацију уговора.
- парафира сваки рачун (ситуацију) из уговора и уз сваки рачун доставља свој извештај или извештај обрачунског надзора у вези степена реализације уговора службенику за јавне набавке.
- након реализације уговора доставља службенику за јавне набавке сву документацију из уговора, уз списак документације и добија потврду о пријему.

## 2. За реализацију уговора за услуге:

- врши писану комуникацију са вршиоцем услуге и стара се о уговореном извршењу услуге.
- у случају да даном закључења уговора не почиње рок извршења, сачињава и потписује заједно са вршиоцем услуге записник о увођењу у посао.
- дужна су да ускладе и прате динамику трошења финансијских средстава по уговору са износом расположивих финансијских средстава у финансијском плану.
- прикупља сву документацију по основу извршења услуге записнике, решења, документа као и доказе извршења услуге.
- израђује ванредне извештаје, образложења потребна за реализацију или промену уговора, која је дужан да благовремено достави службенику за јавне набавке како би се извршила измена уговора, уколико постоји законски основ.
- писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице задужене за предметну набавку и Одсек за јавне набавке о евентуалним проблемима и угрожености реализације уговора.
- контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора.
- прати рокове на средствима обезбеђења, покреће реализацију средстава обезбеђења и од извођача писаним путем минимално 15 дана пре истека тражи продужетак истих (уколико има потребе).
- стара се о законитости реализације уговора.
- сарађује са другим институцијама, органима и предузећима у циљу стварања услова за реализацију уговора.
- парафира сваки рачун из уговора и уз сваки рачун доставља свој извештај или извештај обрачунског надзора у вези степена реализације уговора Одсеку за јавне набавке.
- након реализације уговора доставља Одсеку за јавне набавке сву документацију из уговора, уз списак документације и добија потврду о пријему.

## 3. За реализацију уговора за набавку добара:

- врши писану комуникацију са добављачем и стара се о уговореном извршењу услуге.
- дужна су да ускладе и прате динамику трошења финансијских средстава по уговору са износом расположивих финансијских средстава у финансијском плану.
- прикупља сву документацију од значаја за достављање робе записнике, решења, атесте, спецификације, упутства, документа као и доказе извршења услуге.

- израђује ванредне извештаје, образложења потребна за реализацију или промену уговора, која је дужан да благовремено достави служби за јавне набавке како би се извршила измена уговора, уколико постоји законски основ.
- писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице задужене за претметну набавку и службеника за јавне набавке о евентуалним проблемима и угрожености реализације уговора.
- контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора.
- прати рокове на средствима обезбеђења, покреће реализацију средстава обезбеђења и од извођача писаним путем минимално 15 дана пре истека тражи продужетак истих (уколико има потребе).
- стара се о законитости реализације уговора.
- сарађује са другим институцијама, органима и предузећима у циљу стварања услова за реализацију уговора.
- парафира сваки рачун из уговора
- након реализације уговора доставља службенику за јавне набавке сву документацију из уговора, уз списак документације и добија потврду о пријему.

#### Члан 10

Лице или више лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

Начин пријема уређује се уговором о јавној набавци

#### Члан 11

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара или услуга, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара или услуга чиме се потврђује да испоручена добра или услуге у свему одговарају уговореним.
- записник о примопредаји извршених грађевинских радова.

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

Записници о примопредаји извршених грађевинских радова потписују од стране запослених из става 1. овог члана, овлашћеног представника друге уговорне стране, именованог надзорног органа и сачињавају се у минимално три истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна и именовани надзорни орган.

#### Члан 12

У случају када лице или више лица која су именована да врше радње у вези са праћењем реализације уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним, односно код грађевинских радова примедбе се уписују у записник о примопредаји радова у коме се оставља рок за извршење



радова на поправкама изведених радова, а након истека датог рока саставља се нов записник о примопредаји, чији је датум састављања меродаван за почетак тока гарантног рока, под условом да су радови на поправкама задовољавајућег квалитета.

Лица која су именована да врше радње у вези са праћењем реализације уговора о јавним набавкама рекламациони записник достављају службенику за јавне набавке.

службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са реализацијом уговора.

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

#### **Члан 13**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају службенику за јавне набавке.

На сваком рачуну мора се налазити назив и број уговора на основу којег је извршено фактурисање.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице именовано за праћење реализације уговора о јавној набавци. Ова белешка се доставља ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

#### **Члан 14**

Средства финансијског обезбеђења се чувају и евидентирају у финансијској служби.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештавају службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, финансијска служба, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке;

#### **Члан 15**

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке прави евиденцију и чува доказе за негативне референце.

#### **Члан 16**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

#### **Члан 17**

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају службенику за јавне набавке. Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке Податке о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављује се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона о јавним набавкама на порталу јавних набавки, односно у року од 10 дана од измене.

#### **Члан 18**

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци о томе обавештавају службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава финансијску службу, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

#### **Члан 19**

Како би се извршило плаћање и књижење обавезе по основу фактуре за извршене радове, достављену опрему и извршену услугу, економска служба мора примити следећи минимум документације:

- Рачун ;
- Припадајућа документација уз рачун (отпремница, пријемница, записник, извештај, радни налог и др, понуда изабраног понуђача);
- Уговор.

#### **Члан 20**

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, сачињавају коначни извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора, датум почетка и извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора без пдв-а и укупну реализовану вредност без пдв-а за сваку партију посебно;
- датум када је исплаћен уговор у целости.
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Коначни извештај о свим уговорима који су реализовани из става 1. овог члана достављају Службенику за јавне набавке.

Коначни извештај о свим уговорима који су реализовани доставља се на основу захтева који службеник за јавне набавке упућује финансијској служби.

#### **Члан 21**

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, дужна су да уредно и хронолошки воде документацију о току извршења уговора, након извршења уговора, сачињавају записник о примопредаји документације о извршењу уговора са пописом



нумерисаних прилога и предају прикупљену документацију Службенику за јавне набавке, који нарочито садржи:

- број и назив уговора на који се односи;
- врста јавне набавке,
- уговорне стране,
- уговорену вредност за извршење уговора,
- укупну реализовану вредност уговора;
- попис, нумерацију и назив појединачних докумената;
- врсту средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, датум почетка и датум истицања гарантног рока.

#### **КЛАУЗУЛА ОБЈАВЉИВАЊА**

Правилник је објављен  
дана 18.09.2025. године и  
примењује се од 26.09.2025. године

Правилник израдио:  
Небојша Лазић, дипл. правник



Председник  
Управног одбора Клинике

проф. др Миљан Теранић