

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ  
Бр. 7408  
26.12.2024. под.  
НИШ

ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ

Војислава Илића бб

18000 Ниш

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

Садржај:

I.	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II.	ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	8
III.	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	16
IV.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	16
V.	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	23
VI.	ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	27
VII.	ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ .....	29
VIII.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ .....	30
IX.	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ .....	32
X.	НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА .....	36
XI.	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	36

Напомена: овај Правилник има укупно 36 (тридесетшестстраница)

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Завода за ургентну медицину Ниш на својој IX седници одржаној дана 26.12.2024. године, донео је:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ у Заводу за ургентну медицину Ниш

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки у оквиру ЗУМ Ниш (у даљем тексту: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и служби, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Овај правилник примењују све Службе и лица у оквиру ЗУМ Ниш (у даљем тексту: Наручиоц) која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

#### Значење израза

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Јавном набавком сматра се прибављање добра или услуга или уступање извођење радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.
2. Одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
3. Овлашћено лице или Администратор је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку, које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

4. Лице које спроводи поступак јавне набавке је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке. Лице које спроводи поступак јавне набавке може, али не мора бити и Овлашћено лице или Администратор;
5. Комисија је комисија за јавну набавку коју решењем именује директор ЗУМ Ниш, у поступцима јавних набавки преко 1.000.000,00 динара, и комисија за јавну набавку где се не примењује ЗЈН.
6. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара; Исто лице може бити Овлашћено лице или Администратор или Лице које спроводи поступак јавне набавке;
7. Предлагач набавке је служба или лице код наручиоца које иницира поступак набавке;
8. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
9. План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
10. Набавка на коју се закон не примењује је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
11. Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
12. Послови јавних набавки набавки су послови који обухватају: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке ,сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке осим књиговодствених послова.
13. Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица које на тржишту нуди добра, услуге или извођење радова и који је поднео понуду у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује.
14. Добављач је са којима је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.
15. Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода који се односе на цене и где је то прикладно на количине.
16. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између ЗУМ Ниш и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има јавну набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

## **Циљеви Правилника**

### **Члан 4.**

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добра, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЗУМ Ниш.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

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

### **Члан 5.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор и Начелник за финансијско-рачуноводствене и правне послове где Одговорно лице у смислу Закона представља Директор, а Овлашћено лице Начелник за финансијско-рачуноводствене и правне послове, као и лице именовано за спровођење поступка/ комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим Правилником или Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/ предузима конкретну радњу или у чијем опису послова је предузимање конкретне радње и то може бити било које од горе наведених лица. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци) израђује лице именовано за спровођење поступка/ комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/ комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/ комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ служби или трећих лица, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

### **Заштита података**

#### **Члан 6.**

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на:

испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 7.**

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш, лицу именованом за спровођење поступка/ комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз

навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/ комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединачног дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала;
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део;
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 8.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ комисија, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала - Овлашћено лице или Администратор).

**Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом сматра се да је примљен даном слања.**

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у доволној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обиласак локације и друго).

## **Унутрашња комуникација**

### **Члан 9.**

Унутрашња комуникација врши се писаним или електронским путем. Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се

закон не примењује, а у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног или одговорног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

#### Члан 10.

Лица која су у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш, задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (на пример: понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/ комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у посебно кључем обезбеђеном делу на месту задуженом за пријем поште до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/ комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира, штампа, оверава потписом лица које је исту примило и печатом, и чува као регистраторски материјал.

#### Профил наручиоца

##### Члан 11.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси [www.hitnanis.org](http://www.hitnanis.org) формира профил<sup>1</sup>, на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

---

Формирање Профиле наручиоца није законска обавеза. Наручилац самостално одлућује да ли ће да формира Профил или не.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 12.**

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује Директор, а парафира Начелник за финансијско-рачуноводствене и правне послове или друго лице у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

### **Члан 13.**

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

### **Члан 14.**

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се (заводе) под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке или другим бројем који је у непосредној вези са наведеним бројем набавке.

### **Члан 15.**

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

## **ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање**

### **Члан 16.**

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/ финансијских планова, и то запослени на радним местима помоћника директора, Начелник за финансијско-рачуноводствене и правне послове и надлежни референти и други запослени који су повезани са пословима набавки у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш (руководилац послова транспорта и логистике, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду, референт за правне, кадровске и административне послове - архивар, техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и администартор информационих система и технологије, главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите).

Рад тима за планирање координира Начелник за финансијско-рачуноводствене и правне послове или друго лице у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

### **Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки**

#### **Члан 17.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Стварне потребе за предметним набавкама мора да буду у складу са определеним средствима одобрених од стране РФЗО, односно финансијским планом ЗУМ Ниш за текућу годину.

Тим за планирање систематизује утврђене потребе према истоврсности добра, услуга и радова.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 18.**

Инструкције за планирање сачињавају Начелник за финансијско-рачуноводствене и правне послове у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

## **Критеријуми за планирање јавних набавки**

### **Члан 19.**

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће.
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.),
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвентизије, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

### **Члан 20.**

Службе/ извршиоци (у даљем тексту: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине Службе/ сваког појединог извршиоца који иницирају поступке набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

### **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 21.**

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединачних одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке, уколико је наведено неопходно.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/ комисија или друго лице у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 22.**

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.)
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обimu и периоду гаранције, услови сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком) другог предмета и сл.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта за сваку јавну набавку појединачно.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 23.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Оdređivanje procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ne može da se vrši na начин koji ima za cilj izbegavanje primene Zakona, niti u tom cilju može da se vrši podela predmeta javne nabavke na više nabavki.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предlagача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

Члан 25.

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са предlagачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

Члан 26.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложение оправданости њиховог спровођења.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

Члан 27.

Тим за планирање, у сарадњи са предlagачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за доброма, услугама или радовима;

- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добра, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Начелник службе за финансијско-рачуноводствене и правне послове у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

Члан 28.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединачних радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред определеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

### **Израда предлога плана јавних набавки**

Члан 29.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато обrazloženje разлога и оправданости за проверу усаглашености плана јавних набавки са Програмом пословања за текућу годину.
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

### **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

Члан 30.

План јавних набавки доноси Управни одбор ЗУМ Ниш.

Координатор тима за планирање јавних набавки, план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање јавних набавки план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

Члан 31.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор ЗУМ Ниш.

Координатор тима за планирање одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

### **Извршење плана јавних набавки**

Члан 32.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

## **II. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

Члан 33.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),

економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),

транспарентно трошење јавних средстава,

обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,

заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,

благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање) несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба,

ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за спровођење поступка**

Члан 34.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства попуњавањем обрасца „Захтев за покретањем поступка набавке“ (исти образац може се користити и приликом покретања поступка набавке на коју се одредбе Закона не примењују).

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање лицу које спроводи поступак јавне набавке, у року који је планом јавних набавки опређењен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев, у року који је планом јавних набавки опређењен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља Начелник за финансијско рачуноводствене и правне послове или друго лице у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

Лице које спроводи поступак јавне набавке писмено обавештава Директора о испуњености услова за покретање поступка. Исто обавештење може чинити саставни део „Захтева за покретањем поступка набавке“.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложение разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питњу остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложение о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Директор издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

### **Одлука о спровођењу поступка**

Члан 35.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парфира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са бројем набавке.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку (то може бити и други број који је у непосредној вези са тим иницијално додељеним бројем).

### **Лице именовано за спровођење поступка/ комисија**

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама , специјалистичким струковним студијама , односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или

специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке пре доношења Закона

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

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, као и радње које су у вези са радом на порталу јавних набавки (унос уговора, реализација и измене уговора).

Комисија за јавну набавку односно лице из става 4. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку, однно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Изјаву израђује лице запослену на пословима јавних набавки у Заводу.

#### **Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/ комисији**

Члан 37.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/ комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа Стручној служби/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све Стручне службе/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/ комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/ комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако Стручна служба не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/ комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### **Оглашавање јавне набавке**

Члан 38.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администартор или други регистровани корисник), објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

#### **Израда конкурсне документације**

Члан 39.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог Директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 22. став 4. овог правилника.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу понјдера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

Члан 42.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

### **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 44.**

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда, увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 45.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **Додела уговора**

### **Члан 46.**

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се дodelити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

## **Одлука којом се окончава поступак**

### **Члан 47.**

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложение са свим подацима које прописује Закон.

### **Члан 48.**

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложение.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парофом, лице именовано за спровођење поступка/ комисија доставља Директору.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

## **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

Члан 49.

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- о коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке. бавештење о обустави коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

## **Увид у документацију**

Члан 50.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у пословним просторијама ЗУМ Ниш, на адреси Војислава Илића бб, 18000 Ниш у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у пословним просторијама ЗУМ Ниш, на адреси Војислава Илића бб, 18000 Ниш.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

Члан 51.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парфира лице именовано за спровођење поступка/комисија, Начелник за финансијско-руноводствене и правне послове или друго лице у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

Након поступка из става 1. овог члана, парфиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се Директору на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/ комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља Служби/иницијатору набавке.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Уговор о јавној набавци,техничка спецификација из уговора са артиклами или позицијама из обрасца структуре цена у одговарајући програм уноси запослени у магацину (немедицинског) по правилнику о магацинском пословању у немедицинском магацину и запослени у магацину лекова(приликом нмабавке медицинског материјала:лекове и санитетски медицински материјал) и/или запослена лица у Служби финансија и рачуноводства.

## **IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

Члан 52.

Лице/ комисија која спроводи јавну набавку непосредно по закључењу уговора о јавној набавци,исти доставља у зависности од предмета набавке,једној или више служби:

- служби за финансије и рачуноводство;
- служби транспорта и логистике;
- немедицински и медицински магацин;
- служби за послове заштите,безбедност и здравље на раду;
- служби техничког и инвестиционог одржавања и информатике;
- главном техничару завода на примарном нивоу здравствене заштите;
- архиви.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су надлежни руководилац послова транспорта и логистике, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду, референт за правне, кадровске и административне послове-архивар, техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и администратор информационих система и технологије, главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите, референти у оквиру Службе финансија, рачуноводства,јавних набавки или друго лице у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш.

**Када реализација уговора достигне ниво од око 70%,руководиоци служби одмах обавештавају Начелника за финансијско рачуноводствене и правне послове и/или помоћника директора и/или директора и лице које спроводи јавне набавке.**

### **Комуникација у току извршења уговора**

Члан 53.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор може вршити само лица запослена у Служби финансија и рачуноводства, у Служби за транспорт и логистику, Служби за техничке и информационе послове, Служби за безбедност и здравље на раду, Служби за правне, кадровске и административне послове, Главни техничар завода на нивоу примарне здравствене заштите.

Служба/иницијатор набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

## **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

### **Члан 54.**

Служба/иницијатор набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- 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.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава Директора.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Служба/иницијатор набавке сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

## **Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора**

### **Члан 55.**

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламија поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

## **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 56.**

Лице задужено за послове јавних набавки стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице из става 1. овог члана проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења предају се ради чувања организационој јединици у чијој је надлежности обављање финансијских послова.

Лице из става 1. овог члана прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лице из става 1. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Организациона јединица у чијој је надлежности обављање финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

Члан 57.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЗУМ Ниш.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који служби у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци других служби.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, уколико је наведено потребно.

Добра која су додељена на коришћење служби за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења шефа службе.

**Она добра и услуге која нису предвиђене техничком спецификацијом и не налазе се у обрасцу структуре цена мора бити одобрена од стране Начелника за финансијске рачуноводствене и правне послове, директора и лице које спроводи јавну набавку.**

Члан 59.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупљају и обрађују надлежни у оквиру служби финасија и рачуноводства, у Служби за транспорт и логистику, Служби за техничке и информационе послове, Служби за безбедност и здравље на раду, Служби за правне, кадровске и административне послове, Главни техничар завода на нивоу примарне здравствене заштите, јавних набавки или друга лица у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш и достављају их лицу именованом за спровођење поступка/ комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

### **Измене и раскид уговора**

Члан 60.

Све службе у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају лице које спроводи јавне набавке.

#### **Све набавке:добра,услуга и радови врши ће се до висине закључених уговора.**

Потреба за изменом уговора примењиваће се крање рестрективно и то само по налогу директора или помоћника директора и то после писане образложене детаљне анализе од стране руководиоца одређене службе, зашто је потребно да се врши допуна уговора, и које би консеквенце настале ако не дође до допуне уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци,Комисија за предметну јавну набавку сачињава извештај са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена и исти доставља лицу које спроводи јавне набавке.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци ,лице задужено за јавне набавке изурађује предлог анекса уговора-оквирног споразума,које доставља на потпис директору Завода за урегентну медицину Ниш.

Лице за јавне набавке анексе уговора или оквирних споразума доставља службама. У случају измене уговора из члана 157. и 158.Закона о јавним набавкама, наручилац објављује обавештење о измене уговора у року од 10 дана од измене уговора-оквирног споразума на Порталу јавних набавки.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

### **Правила за састављање извештаја (анализа) о извршењу уговора**

Члан 61.

Сви одговорни руководиоци у службама:Руководилац послова транспорта и логистике, Руководилац Финансијско-Рачуноводствених послова,Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду,Референт за правне,кадровске и административне послове-архивар,Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и администратор информационих система и технологије,Главни техничар завода на примарном нивоу здравствене заштите,у чијем је делокругу праћење извршења уговора,сачињавају извештај о извршењу уговора,који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора-евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју шефови служби и одговорна лица из става 1.овог члана достављају Лицу задужено за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 62.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

#### Члан 63.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (у даљем тексту: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

#### Члан 64.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовао пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 65.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља Директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 66.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава надлежне референте у оквиру службе финансија, рачуноводства и јавних набавки или друга лица у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис Директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

#### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### Члан 68.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/ комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбације,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручуилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

#### Члан 69.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе) обавезни су да лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 70.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/ комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 71.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке. Успостављање система контроле јавних набавки зависиће у првом реду од тога да ли је наручилац директни или индиректни корисник јавних средстава, односно организација обавезног социјалног осигурања, затим од величине наручиоца, од саме организационе шеме наручиоца, потом од висине процењене вредности јавне набавке на годишњем нивоу и слично.

### Члан 72.

Наручилац може уколико је његова процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и систематизацијом послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик (сектор, служба, одељење, одсек, група) који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

### Члан 73.

Како би се успоставила контрола поступака јавних набавки у неком од организационих облика, потребно је да наручилац предузме следеће активности:

- одреди руководиоца тог организационог облика,
- донесе план успостављања система контроле јавних набавки (годишњи, квартални, по потреби),
- попише главне пословне процесе у којима се јавна набавка врши и утврди ризике, процени ризике и рангира исте (ризик је одређен као могућност настанка догађаја који могу неповољно утицати на остварење циљева),
- састави преглед успостављених процедура интерне контроле (то су одређене активности, методе, правила, рокови у којима их је потребно спровести, одговорност лица, тек документације односно њен ходограм кретања),
- анализира постојеће и потребне контроле у току поступка јавне набавке (ако се покаже у току рада да одређене постојеће контроле нису добре и правовремене, размотриће се потреба додатних контрола у смислу које лице даје налог за јавну набавку, да ли је исто овлашћено неким актом за давање налога, да ли је процењена вредност добро утврђена и на основу којих показатеља итд.).

### Члан 74.

Наручилац ЗУМ Ниш је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

### Члан 75.

Уколико наручилац нема процењену вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно високу, наручилац може да послове контроле поступака јавне набавке повери неком лицу запосленом код наручиоца, водећи првенствено рачуна о својим кадровским могућностима, затим способностима и знању лица и његовој умешности да обави тај посао.

### Члан 76.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и интерном ревизору.

### Члан 77.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добра или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добра, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;

- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихов реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.
- извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници службе

#### Члан 78.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Наручилац обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити вљање и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

### VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 79.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

#### Члан 80.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ЗУМ Ниш.

### Планирање набавки

#### Члан 81.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЏПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки (надлежни у оквиру служби финасија и рачуноводства, у Служби за транспорт и логистику, Служби за техничке и информационе послове, Служби за безбедност и здравље на раду, Служби за правне, кадровске и административне послове, Главни техничар завода на нивоу примарне здравствене заштите), јавне набавке на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/ комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 82.**

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање: надлежни у оквиру служби финасија и рачуноводства, у Служби за транспорт и логистику, Служби за техничке и информационе послове, Служби за безбедност и здравље на раду, Служби за правне, кадровске и административне послове, Главни техничар завода на нивоу примарне здравствене заштите) или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

**Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступаку истраживања тржишта сачини записник о испитивању тржишта и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице, понуде, ценовници и др.).**

### **Спровођење поступка**

#### **Члан 83.**

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке (образац: „Захтев за покретањем поступка набавке“).

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке/налога Начелника за финансијско рачуноводствена и правна питања, помоћника директора или другог лица у складу са Правилником о систематизацији и организацији радних места у ЗУМ Ниш. Потписом наведеног лица на обрасцу: „Захтев за покретањем поступка набавке“ може се сматрати налогом надлежног лица/запосленог.

Одлука/налог/ Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);

- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

На Порталу јавних набавки објављује се

- обавештење за добровољну претходну транспарентност-опционо;
- обавештење о додели уговора, анексирање уговора итд.

#### Члан 84.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет странице/профилу наручиоца и/или упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

#### Члан 85.

О отварању понуда саставља се белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор може се доставити обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора или издавањем наруџбенице ако иста има битне елементе уговора.

Завод може без поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке закључивањем анекса уговора, пре истека рока основног уговора,али тако да вредност увећања не буде већа од 10% вредности основног уговора,као и да укупна вредност предметне набавке (основни уговор и анекс уговора) никада не буду већи од 1.000.000,00 динара за добра и услуге,односно 3.000.000,00 динара за радове на годишњем нивоу,не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговарајући нови предмет набавке.

#### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова**

#### Члан 86.

Комисија за пријем добара и услуга, односно радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih 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 изабраном понудом.

Проверу квалитета и квантитета уговорених радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

#### **Документ о извршеном пријему добра, услуга или радова**

Члан 87.

Чланови комисије за пријем добра, услуга или радова сачињавају записник о пријему добра, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним. Записник се потписује од стране члanova комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добра, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца као уговорне стране.

#### **Евиденција о набавкама која су изузете од примене закона**

Члан 88.

Лице које спроводи поступак, евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл.11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основи за изузеће посебно, као и набавки из члана 27.Закона.

Лице које спроводи поступак,за сваки основ за изузеће евидентира и доставља администратуру следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавке (добра,услуге,радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност;

Администратор наведене податке збирно објављује на Портали најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 89.

Завод за ургентну медицину Ниш ће омогућити континуирано стручно усавршавање запосленима који обављају послове јавних набавки и набавки на који се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација,к уповином стручне литературе или на други погодан начин.

Члан 90.

На питања која нису посебно уређена одредбама овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора као и одредбе Закона и подзаконских аката.

## IX. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 91.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог Правилника који се односи на примену начела Закона.

## X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници ЗУМ Ниш. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке бр.2252 од 13.04.2021. године.

Израдио:

Контролисао:

У Нишу, дана 26.02.2024

