



ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА "НИШ"

НИШ, Војислава Илића бб

ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ  
ЗАШТИТУ РАДНИКА »НИШ«

Бр. 1523  
12. 03. 2014 год  
НИШ

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ У  
ЗАВОДУ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ РАДНИКА  
„НИШ“**

**Март, 2014. године**

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
V	Спровођење поступка јавне набавке	14
VI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VII	Обезбеђивање конкуренције	19
VIII	Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
IX	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
X	Набавке на које се закон не примењује	21
XI	Контрола јавних набавки	22
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	24
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	29
XIV	Завршна одредба	29

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12 (даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и на основу члана 24. и 27. Статута Завода за здравствену заштиту радника “Ниш” број 2745 од 01.09.2008. године, Директор је дана 12.03.2014. године донео, а Управни одбор Завода за здравствену заштиту радника „Ниш“, је на својој 13. седници, одржаној дана 08.04.2014. године, дао сагласност на следећи :

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за здравствену заштиту радника „Ниш“**

#### **І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

##### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за здравствену заштиту радника „Ниш“ уређују се нарочито: учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон) и пратећим правилницима, а нарочито се уређује процедура планирања и начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступака јавних набавки, начин извршавања обавеза из поступка, контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби и других организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### **ІІ ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### Члан 2.

##### Примена

Овај правилник је намењен свим службама, одељењима и другим организационим јединицама у Заводу за здравствену заштиту радника „Ниш“, 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.

Руководиоци служби, одељења и других организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

##### Члан 3.

##### Појмови

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Јавна набавка мале вредности* је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода за здравствену заштиту радника „Ниш“ (у даљем тексту: Завод), а на коју се не примењују одредбе Закона, већ се примењују одредбе овог правилника и то на начин и под условима прописаним овим правилником.

*Послови јавних набавки* јесу све радње лица које су предузете у поступку планирања јавне набавке, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које 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.

*Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

*Лице запослено на пословима јавних набавки-Службеник за јавне набавке* је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

*Представник наручиоца* је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

*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 за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона. 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.

*Наруџбеница* је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона и која обавезно садржи битне елементе уговора и то начин провере цене, име или назив понуђача код којих је проверавана цена, основне елементе понуде -цена, начин плаћања, рок и динамика испоруке и друге податке од значаја за набавку.

*Фактура* је улазни рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, на основу закљученог уговора о јавној набавци, наруџбенице и након других Законом прописаних поступака за набавку добара, услуга или радова.

## Члан 4.

### Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода.

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 јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки; контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

У самом поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује, а који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова,
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника,
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима,
- 9) смањење трошкова поступка набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације.

## ПЛАН НАБАВКИ

### Члан 5.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са планом рада, финансијским планом Завода и осталим општим актима.

План набавки доноси Управни одбор Завода најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Садржина, начин израде и достављања плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки донет од стране Управног одбора Завода израђује се путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке (даље: софтвер) и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама (даље: Упутство) који су доступни на сајту Управе за јавну набавку.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки, као и сачињавања извештаја су обавезна да се упознају са наведеним прописима и Упутством.

План набавки, као и измене и допуне истог се у року од 10 дана од дана усвајања достављају електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на адресу електронске поште која је наведена у Упутству.

### **III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

#### **Критеријуми за планирање набавки**

Члан 6.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС” број 106/2013).

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање набавке:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Плану рада Завода, финансијском плану и другим плановима и општим актима Завода, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности, као и да ли је одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, да ли се њима задовољавају потребе наручиоца на објективан начин и да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина, каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе, које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима, обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача ;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе), као и минимални утицај на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетска ефикасност;

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, код којих не постоји исплативост ремонта опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

## **Поступак планирања**

### **Члан 7.**

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио најкасније до 31. јануара текуће године.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

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

### **Члан 8.**

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове у Заводу, задужена је за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља другим службама, одељењима и осталим учесницима у поступку планирања инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним обрасцима и табелама неопходним за прикупљање и достављање података неопходних за планирање набавки.

Обрасци и табеле које се односе на реализацију планираних набавки достављају се службама, одељењима и осталим учесницима-организационим јединицама у Заводу.

### **Члан 9.**

Инструкције се израђују у складу са планом рада и осталим општим актима и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета 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.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

### **Члан 10.**

Поступак планирања службе, одељења и друге организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити службе, одељења и друге организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 11.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор Завода или лице које директор овласти (у даљем тексту носилац планирања).

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима датих потреба са критеријумима за планирање набавки и даје даља упутства за исправке и усаглашавање.

### **Члан 12.**

Након пријема обавештења из члана 11. овог Правилника, службе, одељења и остале организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.



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

### **Члан 13.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

### **Члан 14.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

### **Члан 15.**

Службе, одељења и остале организационе јединице у Заводу испитују и истражују тржиште у вези са сваким појединачним предметом набавке и то на следећи начин: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин, испитују претходна искуства у набавци овог предмета набавке, а на основу постојећих информација и базе података о добављачима и уговорима, истражују путем интернета – увидом у ценовнике понуђача, путем расположивих података на Порталу јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтова надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 16.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

## **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 17.**

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, критеријумима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта и вези са сваким, појединачним предметом набавке.

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

#### **Члан 18.**

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 19.**

Носилац планирања у сарадњи са службом или одељењем одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, а имајући у виду важеће прописе, критеријуме и реалне потребе наручиоца, као и начело економичности и ефикасности.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 21.**

По достављању неопходних исказаних потреба и исправки исказаних потреба, Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове и носилац планирања обједињују потребе на нивоу Завода и заједнички сачињавају Нацрт плана набавки у року од 8 дана од дана достављања свих исказаних потреба, односно исправки исказаних потреба.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и тако сачињен може се унети у софтвер.

Нацрт плана се сачињава и у складу са Планом рада и финансијским планом као и осталим општим актима Завода, Уговором о финансирању са Републичким фондом за здравствено осигурање, његовим изменама и допунама, актима Министарства здравља РС и оснивача, као и другим околностима које постоје у тренутку сачињавања нацрта плана.

#### **Члан 22.**

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисане су на следећи начин и следећим превиђеним роковима:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице у року од 8 дана од дана достављања инструкција, образаца и табела, утврђују и исказују потребе за предметима набавки и носиоцу планирања у предвиђеном року достављају документ са исказаним потребама и следећом садржином: описом предмета набавки, количином, проценом вредности

набавке, образложењима која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке,

- носилац планирања проверава исказане потребе и то вршећи формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке, након тога у року од 8 дана обавештава организационе јединице о спроведеним радња и о евентуалној потреби исправке предложених набавки,

- организационе јединице, у року од 3 дана од дана достављања обавештења или у зависности од сложености предмета набавке у дужем року, врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и након тога достављају документ носиоцу планирања,

- након достављања свих потреба, исправки и других података, носилац планирања обједињује све потребе на нивоу Завода и разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима, одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба,

- носилац планирања може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и друго. Учесници којима су упућени предлози корекција-обавештења, у вези са планираним предметом набавке, количинама, проценом вредности и редоследима приоритета дужна су да изврше усклађивање са датим предлогом у року од 5 дана од дана достављања предлога, осим у случају да су предлози супротни Закону, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи, у ком случају достављају писано образложење о разлозима због којих није могуће поступити у складу са предлозима корекција, уз позивање на одредбе прописа са којима су ти предлози у супротности,

- носилац планирања, након достављања додатних обавештења, објашњења и измена, у року од 8 дана, врши усклађивања са достављеним препорукама и подацима и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Завода, а у складу са Законом и подзаконским актима,

- Нацрт плана набавки у року од 5 дана носилац планирања доставља Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове – у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом Завода, а ради усаглашавања нацрта са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и о томе обавештава носиоца планирања – Директора Завода.

### **Усвајање Плана набавки**

#### **Члан 23.**

Предлог плана набавки се доставља директору ради разматрања и Управном одбору Завода ради усвајања.

План набавки потписује директор Завода или лице кога он овласти.

Управни одбор Завода на својој седници доноси- усваја План набавки, најкасније од 31. јануара текуће године.

Усвојен План набавки уноси се у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења Плана набавки доставља се у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актима.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 24.**

План набавки се може изменити у случајевима предвиђеним Законом и то у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана, на начин да све измене буду видљиве у односу на План набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Нове потребе, које се односе на измене и допуне плана набавки, исказују се на обрасцу за исказивање потреба и истраживања тржишта за те потребе. Тако попуњен образац доставља се носиоцу планирања које даље врши поступак провере и усклађивања на начин који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана набавки доноси - усваја на седници Управни одбор Завода.

Измене и допуне плана набавки достављају се у року од десет дана од дана доношења - усвајања, у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### **Члан 25.**

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима, а обавезно о предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора.

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације обавезно је због анализе остварених резултата, прецизнијег и сигурнијег планирања у будућем периоду, повећања ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Ради праћења и достављања података о извршењу плана набавки, учесници планирања и све организационе јединице су обавезне да поступају на начин и у роковима које одреди носилац планирања - директор или лице које он овласти.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### **Члан 26.**

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- од 8 дана од достављања инструкција, учесници планирања и све организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке, анализу и препоруке за унапређење система планирања, као и друге податке које су од значаја за процес извршења плана, а које су наведене у захтеву,

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом,

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује одговорно лице – директор Завода или лице које он овласти;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама.

#### **IV ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

##### **Члан 27.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки - планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци, обавља се преко сарадника за административне послове, који у радно време врши пријем документације у вези јавних набавки, протоколише, издаје потврду о пријему понуде, по потреби сачињава службене белешке и друга документа и исте даље доставља преко интерне доставне књиге комисији, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу за здравствену заштиту радника “Ниш”.

Комуникација се одвија писаним путем и то путем електронске поште и факсом.

##### **Члан 28.**

Примљена пошта протоколише се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде, пријаве у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, пријаве, протоколишу се у тренутку пријема и на свакој понуди, пријави, односно измени или допуни понуде, пријаве, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде, односно пријаве у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, односно пријаве.

Уколико запослени на пријему поште - сарадник за административне послове утврди неправилности приликом пријема понуде, односно пријаве дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Запослени задужен за пријем поште - сарадник за административне послове, предаје понуде у затвореним ковертама Комисији за јавну набавку или Службенику за јавне набавке који их чувају до тренутка отварања понуда.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, односно Службеника за јавне набавке у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

##### **Члан 29.**

Електронска пошта која је примљена у поступку јавне набавке доставља се запосленом на пријему поште - сараднику за административне послове ради протоколисања.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити протоколисана.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти, а посебно недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца и то имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и друго, та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз образложење и тачно навођење разлога враћања.

Сваки запослени је дужан да запосленом задуженом за пријем поште и протоколисање, без одлагања достави ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе које се односе на поступање са писаним поднесцима.

#### Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, а парафира помоћник директора и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одговорно лице службе, одељења или друге организациона јединица која је корисник набавке, односно организационе јединице која је исказала потребу за јавном набавком у поступку планирања набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Завода, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу прописане садржине и исти се односи на покретање поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, али да том приликом не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне

доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Уколико су испуњени услови предвиђени Законом, правилником и ставом 1. овог члана пре доношења одлуке о покретању поступка из става 1. овог члана, Наручилац упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, директор Завода доставља захтев помоћнику директора за економско-финансијске послове Завода који је дужан да провери да ли су средства предвиђена финансијским планом и да ли су иста расположива. Након извршене провере наведених података помоћник директора обавештава директора Завода.

Уколико су испуњени услови из става 1. овог члана директор Завода доставља захтев Службенику за јавне набавке који је дужан да провери да ли исти садржи све обавезне, односно утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року, а најдуже 3 дана од дана достављања подносиоцу захтева.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Завода и помоћнику директора за економско-финансијске послове, који потписују и оверавају поднети захтев, чиме се сматра да су дали писани налог за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке, односно за покретање поступка набавке.

Истовремено, писаним путем директор или лице које он овласти, одређује и лица која ће бити именована у комисији за јавну набавку, односно лица за набавку на коју се Закон не примењује.

### **Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 34.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све обавезне, односно потребне елементе прописане Законом.

На предлог одлуке и решења из става 1. овог члана парафирањем се саглашава помоћник директора за економско-финансијске послове, чиме опет потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива и да су наведени акти сачињени у складу са Законом.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и предлози аката из овог члана са осталом пратећом документацијом достављају се директору Завода на потпис.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 35.

Комисија за јавну набавку биће обавезно именована за све врсте поступака јавних набавки. У поступцима набавки на које се Закон не примењује комисија може бити именована, а обавезно се именује у случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку и заменици чланова комисије се именују решењем, које садржи састав и надлежности комисије за јавне набавке у складу са Законом.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### Члан 36.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене Законом, односно у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

Чланови комисије именују се из реда запослених корисника набавке, службама, одељењима и другим организационим јединицама уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 37.

Све организационе јединице у Заводу дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно службенику за јавне набавке уколико поступак јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између јединица из става 1. овог члана и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Уколико организациона јединица не одговори комисији, односно Службенику за јавне набавке или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручица, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима којим се уређује област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.



Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 39.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 40.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Завода, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 41.**

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података 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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 42.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, а у року одређеним одлуком о покретању поступка и решењем, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом.

Након извршеног прегледа и стручне оцене понуда, комисија за јавну набавку сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Садржина извештаја о стручној оцени понуда одређена је Законом и пратећим правилницима.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Наручилац ће у сваком конкретном случају јавне набавке и набавке одредити одговорност сваког члана комисије и то у делу прегледа и оцене дела понуде, пријаве који се односи на обавезе и/или додатне услове за учешће, затим за оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 43.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на потписивање.

Потписана и протоколисана одлука из става 2. овог члана доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

Уколико се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац односно лице које одлуку доставља, дужно је да од понуђача, коме одлуку доставља, захтева потврду пријема одлуке.

### **Поступање у току закључивања уговора**

#### **Члан 44.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен од стране републичке комисије на начин и у роковима предвиђеним Законом.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци на начин и у роковима предвиђеним Законом.

Предлог уговора сачињава Службеник за јавне набавке, у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор. Садржина предлога уговора мора бити идентична садржини модела уговора у понуди понуђача, односно подацима које је понуђач навео у понуди.

Преглед и парафирање уговора врши и помоћник директора за економско-финансијске послове, а након тога се уговор доставља на потписивање директору Завода.

Поступак потписивања уговора се мора завршити у року од највише пет дана од дана покретања процедуре за потписивање уговора.

Након потписивања уговора од стране директора Завода-овлашћеног лица, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац – Завод закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Закључени уговор доставља се путем протокола помоћнику директора за економско-финансијске послове Завода, службенику за јавне набавке и одговорном лицу организационе јединице за чије потребе је спроведен поступак јавне набавке и закључен предметни уговор.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 45.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. овог Правилника.

### **VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 46.**

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ 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 Завода, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава службеник за јавне набавке.

Директор Завода, на основу позитивних прописа, Комисија за јавне набавке и службеник за јавне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца и одлучује о поднетом захтеву и на након примљеног захтева за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор Завода потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода или лице које он овласти.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши Службеник за јавне набавке и исте након потписивања од стране директора Завода доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

За достављање доказа негативне референце Управи за јавне набавке а у вези неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, односно закљученог уговора, одговорна је Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, односно друга организациона јединица за чије потребе је спроведен поступак јавне набавке.

## **VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон непримењује позив се упућује на адресе најмање три лица 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, уколико је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **VIII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

Члан 48.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува код Службеника за јавне набавке или другог лица које одреди Директор Завода, које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом и то до извршења уговора, након чега се документација доставља на архивирање.

### **Одређивање поверљивости**

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **IX НАЧИН ЕВИДЕНТРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

Члан 50.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са Правилником Завода о канцеларијском и архивском пословању, чији је саставни део Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и то најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка, као и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама Правилника Завода о канцеларијском и архивском пословању.

Сва лица која су учествовала у поступку јавне набавке и у поступку набавке на које се закон не примењује су дужна да до 5. у текућем месецу доставе Службенику за јавне набавке податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у претходном месецу.

Службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја електронским путем, у складу са Законом и подзаконским актом којим је регулисана ова област.

Извештаји се израђују путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и који је доступан на интернет страници тог органа.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Завода или лице које он овласти.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Члан 51.

Одредбе Закона се не примењују на:

1) на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара.

2) на набавке које су прописане чл. 7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем.

За сваку појединачну набавку решењем се именује које лице ће бити задужено за спровођење набавке, као и у случају спровођења набавке наруџбеницом.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку, односно да поднесу понуде.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда и евентуална конкурсна документација могу се објавити и на интернет страници Завода.

Конкурсна документација у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки сходно се примењују одредбе овог правилника, као и одредбе о постојању сукоба интереса.

У набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између 2 стране, купца и продавца, примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

## **XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 52.**

Контролу јавних набавки врши Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Служби приликом обављања ових послова поступају одговорно, објективно, стручно и обавезно поштују принципе поверљивости података.

Уколико укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, Завод ће интерним актом уредити организацију и начин рада посебне службе која ће самостално и независно спроводити контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

### **Члан 53.**

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга;
- као и друге контроле у складу са потребама и организацијом у Заводу.

### **Члан 54.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, а одобрава директор Завода. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекте контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља Управном и Надзорном одбору Завода који врше надзор над пословањем Завода.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора Завода или Службе за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Завода, контрола се спроводи на основу одлуке директора Завода.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Завода.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### Члан 55.

Руководилац Службе за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове обавештава субјекте контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 56.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### Члан 57.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Завода, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Завода.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;

- име лица које је вршило контролу;
- списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- препоруке које се односе на:
  - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - отклањање утврђених неправилности;
  - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 58.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Завода, Управном и Надзорном одбору Завода који врше надзор над пословањем Завода, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## **ХП НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### Члан 59.

Службеник за јавне набавке и лице задужено за вођење деловодног протокола непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор преко протокола – писаним или електронским путем доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### Члан 60.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем 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 само лице које је овлашћено од стране директотра или одговорног лица организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање односно извршење уговора о јавној набавци.

Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем.



Наручилац 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.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 61.**

Директор Завода и одговорно лице организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Завода.

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

#### **Члан 62.**

Лица која су именована за обављање квантитативног и квалитативног 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.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 63.**

Лица која су именована да обављају квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

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

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

#### **Члан 64.**

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи разлоге зашто испорука није у складу са уговореном количином или квалитетом, гарантним роком и другим битним подацима.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове на даље поступање.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 65.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, ради праћења извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове уз пропратни акт враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и одговорном лицу организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, који се потписује на рачуну чиме потврђује тачност тих података и исти одмах прослеђује Служби ради даље обраде рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава и сачињава се обавештење у коме се наводе разлози тог оспоравања. Овако сачињено обавештење потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ово обавештење се доставља одговорном лицу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

#### **Члан 66.**

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава руководиоца Службе за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област, одговорно лице Службе за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

#### Члан 67.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба - организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава одељење - организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

#### Члан 68.

Негативне референце цене у односу на оно што је прописано Законом и свака организациона јединица, комисија за јавну набавку, или лице које је учествовало у поступку јавне набавке које има сазнања и поседује доказ за негативну референцу дужно је да без одлагања обавести Службу за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове и да достави доказ о негативној референци.

Све организационе јединице обавештавају Службу за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове о постојању доказа за негативне референце.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

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

#### Члан 69.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања или рачуна, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци – одговорна лица организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која он користи и за кога је набавка извршена.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, одељењу, односно другој организационој јединици, на основу задужења одговорног лица, односно руководиоца организационе јединице у Заводу.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### Члан 70.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом или подзаконским актом.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, односно организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе

Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке  
у Заводу за здравствену заштиту радника „Ниш“

обавештава Службу за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове 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, Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове у року од три дана од дана доношења објављује одлуку на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 71.**

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, односно организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **Правила за састављање извештаја - анализе о извршењу уговора**

#### **Члан 72.**

Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, односно организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, као и лице које је задужено за праћење извршења уговора, сачињава 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 Служба, организациона јединица, односно лице из става 1. овог члана доставља Служби за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове, односно одговорном лицу у овој служби најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Члан 73.

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за правне, економско-финансијске и техничке и друге сличне послове.

### **XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 74.

Измене и допуне овог правилника вршиће се на начин на који је правилник донет.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења – усвајања.

**ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА**

Директор Завода



Мр Маријана Матић