

**Завод за ургентну медицину Крагујевац**

**Крагујевац, Слобода бб**

**- Управни одбор -**

**Број: 01/796-22**

**Дана: 09. 03. 2022**

**Крагујевац**

На основу овлашћења из члана 119. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019) и из члана 25. Статута Завода за ургентну медицину Крагујевац и на основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019), (у даљем тексту: Закон), а у вези са члановима 50. и 53. Статута Завода, Управни одбор Завода, дана 09. 03. 2022. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ У ЗАВОДУ ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ КРАГУЈЕВАЦ**

## **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, за потребе Завода за ургентну медицину Крагујевац (у даљем тексту: Завод).

Овај Правилник је намењен свима у оквиру Завода који су, у складу са овим Правилником, важећом регулативом и актом о организацији и систематизацији послова у Заводу, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

## **Појмови**

### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали у складу са поступком јавне набавке или другом процедуром прописаном Законом, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 4) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 5) Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
- 6) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 7) План набавки представља списак свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## **Начела набавки**

### **Члан 3.**

Поступци јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује спроводе се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки сагласно члановима од 5. до 10. Закона и то: начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

## **Спречавање корупције и сукоба интереса**

### **Члан 4.**

Запослени у Заводу који учествују у поступку набавке су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са чланом 49. Закона.

Завод је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Завода и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Завода који су укључени у спровођење конкретног поступка или могу да утичу на исход конкретног поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у конкретном поступку у складу са чланом 50. Закона.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 5.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Завода, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља у рад, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

### **Члан 6.**

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно изменама, допунама или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у интерној евиденцији о достављању.

Запослени у писарници, односно у Заводу који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## **II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Начин планирања јавних набавки**

#### **Члан 7.**

Завод је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке у складу са чланом 88. Закона.

На основу определених финансијских средстава приступа се изради плана јавних набавки, а све у складу са усвојеним финансијским планом.

Завод може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Завод може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 8.**

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање залиха, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добра, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 9.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање, у складу са интерном процедуром коју доноси директор Завода.

Тим за планирање чине директор Завода, руководиоци организационих јединица као и други запослени у Заводу, а на основу писменог налога директора Завода.

### **Начин исказивања потреба**

#### **Члан 10.**

Све унутрашње организационе јединице Завода приликом израде финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 11.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Завода, тим за планирање набавки утврђује спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### **Члан 12.**

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Завода ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

#### **Члан 13.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добра, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховим карактеристикама и периоду гаранције, условима одржавања и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке.

### **Одређивање предмета набавке**

#### **Члан 14.**

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након припреме предлога финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

#### **Члан 15.**

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### **Остали послови тима за планирање**

#### **Члан 16.**

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Завода;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Завода спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

## **Доношење и објављивање Плана јавних набавки**

### **Члан 17.**

Предлог плана јавних набавки тим за планирање доставља Управном одбору Завода ради доношења.

План јавних набавки доноси се најкасније у року од 30 дана од усвајања финансијског плана за годину за коју се доноси план јавних набавки.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Завода у року од 10 дана од дана доношења.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

### **Члан 18.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке од стране руководиоца организационе јединице, односно другог запосленог који је исказао потребу за предметном набавком у складу са планираним роком за покретање набавке.

### **Покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 19.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи предмет јавне набавке, врсту предмета, укупну процењену вредност јавне набавке и по партијама, уколико је предмет јавне набавке обликован у партије, период на који треба уговорити јавну набавку, специфичне услове које понуђач треба да испуни (дозвола за рад, лиценца, рок и место испоруке/извршења, услови плаћања и сл.), податак о томе да су финансијска средства за предметну набавку обезбеђена у финансијском плану Завода, што својим потписом потврђује руководилац економско-финансијских послова.

Подносилац захтева уз захтев доставља и техничку спецификацију предмета набавке.

Захтев за набавку одобрава директор Завода својим потписом.

Лице запослено на пословима јавних набавки након примљеног захтева припрема предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке се покреће доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке и

друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке, у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Одлуку доноси директор Завода.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

**Члан 20.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, одређена у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, коју именује директор Завода.

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

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Директор Завода може именовати и заменике чланова комисије.

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

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

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, додатне информације или појашњења, потребне измене и допуне конкурсне документације, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана стара се о законитости спровођења поступка.

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

Изјаву израђује лице запослено на пословима јавних набавки у Заводу.

### **Позив за подношење понуда/пријава**

#### **Члан 21.**

Завод је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

У позиву се обавезно одређује рок за подношење понуда/пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 22.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију поступка јавне набавке.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 23.**

Понуде се подносе електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема делова понуде на коверти, односно кутији у којој се делови понуда налазе, обележава датум и време пријема.

Уколико су делови понуде достављени непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема делова понуде.

Примљени делови понуде се достављају комисији/лицу које спроводи јавну набавку непосредно пре отварања понуда.

## **Отварање понуда**

### **Члан 24.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује посебним подзаконским актом Канцеларија за јавне набавке.

## **Стручна оцена понуда**

### **Члан 25.**

Комисија након отварања понуда, односно пријава, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, сагласно члану 145. Закона.

Извештај се доставља директору Завода.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је поднео најповољнију понуду.

## **Одлука о додели уговора**

### **Члан 26.**

Директор Завода доноси одлуку о додели уговора након добијања извештаја о поступку јавне набавке од стране комисије.

Одлуку припрема лице запослено на пословима јавних набавки.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Директор Завода може да додели уговор и понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 27.**

Директор Завода доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добијен унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;
- 8) се након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Лице запослено на пословима јавних набавки припрема одлуку о обустави поступка и објављује је на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 28.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду/пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Завод дужан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку/лице које спроводи јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204. - 235. Закона.

## **Начин поступања у току закључења уговора**

### **Члан 30.**

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом, није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки припрема уговор у писаној форми који одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Обавезе које Завод преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци односно у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су закључени уговори на основу оквирног споразума и система динамичне набавке.

## **IV НАБАВКЕ ЧИЈА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД ПРАГОВА ДО КОЛИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Планирање набавки чија процењена вредност није већа од pragova до којих се Закон не примењује**

### **Члан 31.**

Завод, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и план набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Одредбе чланова 7. - 17. Правилника примењују се и на припрему и доношење плана набавки, осим правила о објављивању плана.

### **Спровођење набавки**

#### **Члан 32.**

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује, Завод је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### **Члан 33.**

Набавке на које се не примењује Закон спроводи запослени, а по потреби и чланови комисије, именовани од стране директора Завода.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке које су изузете од примене Закона потписује изјаву о одсуству сукоба интереса, након отварања понуда.

Завод неће примењивати Закон на следеће набавке и то на:

- Набавку добра, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000. динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000. динара и
- Набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000. динара.

#### **Члан 34.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка набавке, од стране руководиоца организационе јединице, односно другог запосленог који је исказао потребу за предметном набавком у складу са планираним роком за покретање набавке.

Захтев је могуће поднети само уколико је набавка предвиђена планом набавки на које се Закон не примењује за текућу годину.

Подносилац захтева, уз захтев доставља и прецизну техничку спецификацију предмета набавке.

Захтев садржи и податке о предмету набавке, са кратким описом, процењеној вредности, о позицији у плану набавки на које се Закон не примењује, податак о томе да су обезбеђена финансијска средства у финансијском плану, што својим потписом потврђује руководилац економско-финансијских послова.

Захтев за набавку одобрава директор Завода својим потписом.

#### Члан 35.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке, предузимају све потребне радње у поступку набавке.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке када год је то могуће, упућује позив за достављање понуде бар на три адресе за сваки појединачни предмет набавке од привредних субјеката који су према сазнањима способни да изврше набавку.

Задаци запосленог/комисије задужене за спровођење поступка набавке су да:

- Припреми позив за достављање понуде, који треба да садржи критеријуме за учешће у поступку и критеријуме за доделу уговора,/наруџбенице;
- Припреми образац понуде, који треба да садржи техничке спецификације предмета набавке, рок важења понуде, рок плаћања, рок испоруке или извођења радова или пружања услуга, рок отклањања недостатака у гарантном року, начин достављања понуда као и рок достављања понуда;
- Припреми уговор/наручбеницу и друге акте у поступку набавке;
- Упути позив за достављање понуде и образац понуде са пратећом документацијом, потенцијалним понуђачима, остављајући примерени рок за припрему и достављање понуде, који се утврђује за сваки појединачни поступак набавке.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентирају се у писарници Завода, као и понуде поднете електронским средствима.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке отвара, прегледа и оцењује понуде непосредно по истеку рока за подношење понуда на основу критеријума одређених у позиву за достављање понуда.

После отварања и оцене понуда запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке припрема извештај о понудама и предлог за избор најповољније понуде који садржи: предмет набавке и процењену вредност набавке, датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача којима је упућен позив за подношење понуда, основне податке о понуђачима који су поднели понуде, податке из прибављених понуда, понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда, начин рангирања понуда, податке о изабраном понуђачу и разлог због којег је његова понуда изабрана, део уговора који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје, разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак, када је то случај и друго.

Запослени/комисија задужена за спровођење поступка набавке предузима и све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Завод може без поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке закључивањем анекса уговора или 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. динара за добра и услуге, односно 3.000.000. динара за радове на годишњем нивоу, не мењајући јединичне цене из основног уговора и не уговарајући нови предмет набавке.

#### **Евидентирање и извештавање**

##### **Члан 36.**

Након спроведених набавки које су изузете од примене Закона, лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона и то по сваком основу за изузето посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона, која представља евиденцију закључених уговора/нарученица.

Податке из става 1. овог члана лице запослено на пословима јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

#### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

##### **Члан 37.**

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Документација из става 1. овог члана се чува 10 година од истека рока за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира 5 година на Порталу јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Завода податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Завод дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

## **В ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### **Члан 38.**

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Завода.

Завод одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

### **Одређивање лица за квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, који су предмет уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 39.**

Квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавним набавкама, обавља задужено лице у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Заводу.

Директор Завода може након закључења уговора, именовати комисију за пријем добара, услуга или радова.

Приликом образовања комисије, директор Завода је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

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

#### **Члан 40.**

Лице/комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

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

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

### **Члан 41.**

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добра, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добра, услуга или радова, односно потписују отпремницу/рачун, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова и пријем неопходне документације (декларација, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица 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 уговорних финансијских обавеза Завода, као уговорне стране.

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

### **Члан 42.**

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, односно не потписује се отпремница/рачун, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламијацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лице/комисија именована да врши квалитативни и квантитативни пријем, има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

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

### **Члан 43.**

Запослени задужен за праћење и контролу реализације уговора у случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава Службу за правне и економско-финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

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

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

##### **Члан 44.**

Запослени одређен за праћење и контролу реализације уговора, 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, лице из става 1. овог члана обавештава Службу за правне и економско-финансијске послове, која проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство финансијског обезбеђења.

#### **Начин праћења и контроле извршења уговора о јавној набавци**

##### **Члан 45.**

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Завод је обавезан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о набавци доставља се запосленом одређеном за праћење реализације уговора, организационој јединици за финансије и рачуноводство, а најмање један примерак уговора остаје у предмету о поступку јавне набавке за архиву.

Директор одређује запосленог за праћење реализације уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова у Заводу.

Запослени одређен за праћење реализације уговора дужан је да прати рокове за извршење уговора, проверава да ли је уговор реализован или ће се реализовати у уговореним роковима и у финансијском оквиру на који уговор гласи, о чему доставља извештај директору Завода.

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

##### **Члан 46.**

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи јавну набавку, лице задужено за спровођење поступака набавки у Заводу, односно комисија, уколико је директор Завода образује за потребе спровођења набавке, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

#### Члан 47.

Одредбе чл. 37. – 46. овог Правилника односе се и на спровођење поступака и извршење уговора/наручнице о набавкама на које се Закон не примењује.

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

#### Члан 48

Завод ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, путем семинара, интерних обука, обезбеђивањем консултација, куповином стручне литературе или на други погодан начин.

### VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци у Заводу за хитну медицинску помоћ Крагујевац, број 01/3551-21 од 30.09.2021. године.

#### Члан 50.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Завода и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



Завод за ургентну медицину Крагујевац  
Управни одбор  
Председник  
Проф. др Зоран Милосављевић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Завода за ургентну медицину Крагујевац, дана 10. 03. 2022. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Задужбина за културу и споменике природе Крагујевац

Бр 01/826-22

Датум: 10. 03. 2022.

КРАДУЖАЦ

