

**УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ**

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ  
НАБАВКИ**

**Јун, 2022. године**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	20
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Завршна одредба	25

**УНИВЕРЗИТЕТСКИ  
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР НИШ**  
Број: 15332/5а  
Датум: 01.06.2022.год.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 27. Статута Универзитетског клиничког центра Ниш, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Ниш, на седници одржаној 01.06.2022. године, доноси

<b>ПРАВИЛНИК</b>
<b>о ближем уређивању поступака јавних набавки</b>

## I Предмет уређивања

### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Универзитетског клиничког центра Ниш.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује 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 извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

## II Основне одредбе

### Примена

### Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим деловима и функцијама у Универзитетском клиничком центру 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.

Обавезе поступања у складу са овим Правилником имају сви организациони делови у Универзитетском клиничком центру Ниш.



## Појмови

### Члан 3.

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

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Универзитетског клиничког центра Ниш, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

*План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке са CPV ознаком, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време за покретање поступка.

*План набавки* на које се Закон о јавним набавкама не примењује је годишњи план набавки Универзитетског клиничког центра Ниш на које се ЗЈН не примењује.

*Понуђач* је привредни субјект као свако лице, или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или извођење радова и који је поднео понуду у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује.

*Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

*Оквирни споразум* је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, који се односе на цене и где је то прикладно, на количине.

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

*Уговор о јавној набавци* (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може се закључити 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, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

*Комисија за израду Плана набавки* је Комисија коју решењем именује директор Универзитетског клиничког центра Ниш.



## **Веза са другим документима**

### **Члан 4.**

Процедуре уведене на основу посебних прописа и сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 5.**

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 Универзитетског клиничког центра Ниш.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације и објављивање на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## **III**

### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 6.**

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

#### **Члан 7.**

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („СЛГЛ РС“ бр. 91/19). План јавних набавки доноси Управни одбор Универзитетског Клиничког центра Ниш.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће. План набавки на које се ЗЈН не примењује доноси Управни одбор Универзитетског Клиничког центра Ниш.

## **Комисија за израду плана набавки**

### **Члан 8.**

Директор Универзитетског клиничког центра Ниш именује решењем Комисију за израду плана набавки, и то:

- 1) за лекове,
- 2) за санитарски и медицински потрошни материјал,
- 3) за уградни материјал,
- 4) за немедицинска добра и услуге и то: исхрана болесника, превоз, услуге осигурања, текуће одржавање и поправке, канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене, материјал за посебне намене, услуге за одељење безбедности, енергенте и др.,
- 5) за радове.

Комисију за израду плана набавки чине лица запослена у Универзитетском клиничком центру Ниш одговарајуће струке из области предмета набавке наведених у претходном ставу. Обавезни чланови Комисије су дипломирани правник и дипломирани економиста.

Комисија за израду плана набавки сачињава план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 9.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима Универзитетског клиничког центра Ниш.
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Универзитетског клиничког центра Ниш;
- 3) да ли је процењена вредност набавке 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.



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

**Члан 10.**

Комисија за израду плана набавки која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим деловима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање су у писаној или електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки Универзитетског клиничког центра Ниш.

**Члан 11.**

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који организациони делови планирају предмете набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима и садрже: спецификацију предметних набавки из предходног периода са уговореним вредностима.

**Члан 12.**

Поступак планирања организациони делови почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

**Члан 13.**

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Комисија за израду плана набавки.

Након извршене провере, Комисија за израду плана набавки обавештава организационе делове о извршеној провери. У случају уочених неслагања потреба са критеријумима за планирање набавки, Комисија за израду плана набавки у сарадњи са организационим деловима, врши све неопходне исправке.

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

**Члан 14.**

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 који одговара потребама наручиоца.

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



#### **Члан 15.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без ПДВ-а.

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 16.**

Комисија за израду плана набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, за нове предмете јавних набавки, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др. О спроведеном испитивању и истраживању тржишта Комисија за израду плана набавки сачињава извештај.

Комисија за израду плана набавки испитује и истражује тржиште, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

#### **Члан 17.**

Комисија за израду плана набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки и спроведеног испитивања и истраживања тржишта, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Универзитетског клиничког центра Ниш.

Комисија за израду плана набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Комисија за израду плана набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

#### ***Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује***

#### **Члан 18.**

Комисија за израду плана набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Универзитетског клиничког центра Ниш, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

#### **Члан 19.**

Динамику покретања поступака набавки одређује Комисија за израду плана набавки.

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

#### **Члан 20.**

Комисија за израду плана набавки, у складу са Упутствима надлежних институција, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

#### ***Израда и доношење плана набавки обавезе и одговорности за планирање***

#### **Члан 21.**

Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што:

– директор Универзитетског клиничког центра Ниш решењем именује Комисију за израду плана набавки,

– Комисија за израду плана набавки, у сарадњи са Одељењем за планирање, организацију, евалуацију и медицинску информатику израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим деловима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе деловима о року за пријављивање потреба;

– организациони делови утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организациони делови морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају Комисији за израду плана набавки документ са исказаним потребама;

– Комисија за израду плана набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета,

количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и у сарадњи са организационим деловима врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки у складу са опредељеним средствима одобрених од стране РФЗО, односно финансијским планом Универзитетског клиничког центра Ниш за текућу годину. Комисија систематизује утврђене потребе према истоврсности добара, услуга и радова.

– Комисија за израду плана набавки обједињене стварне потребе, усклађене са опредељеним средствима, систематизоване према истоврсности добара, услуга и радова доставља Одељењу за планирање, организацију, евалуацију и медицинску информатику;

– Одељење за планирање, организацију, евалуацију и медицинску информатику доставља обједињене потребе Одсеку за јавне набавке;

– Одсек за јавне набавке израђује Предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује директору



Универзитетског клиничког центра Ниш и доставља директору Универзитетског клиничког центра Ниш;

- Директор Универзитетског Клиничког центра доставља Предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Управном одбору Универзитетског клиничког центра Ниш.

#### **Члан 22.**

Управни одбор Универзитетског клиничког центра Ниш доноси План јавних набавки и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује после усвајања Финансијског плана.

#### **Члан 23.**

План јавних набавки, Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

#### **Члан 24.**

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доноси Управни одбор Универзитетског клиничког центра Ниш, када су испуњени услови прописани Законом а на предлог Одељења за планирање, организацију, евалуацију и медицинску информатику.

Измене и допуне Плана јавних набавки, Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

### ***Надзор над извршењем Плана набавки***

#### **Члан 25.**

Одсек за јавне набавке прати извршење Плана набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## **IV**

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 26.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Универзитетског Клиничког центра Ниш 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;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;



7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Универзитетског клиничког центра Ниш и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) обезбеђивање континуираног снабдевања Универзитетског Клиничког центра Ниш.

## V

### 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, обавља се преко Одсека писарнице Универзитетског клиничког центра Ниш (у даљем тексту: Писарница).

Послови у Писарници обављају се у складу са Правилником о унутрашњој организацији рада и систематизацији радних места и Законом.

#### Члан 28.

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 Одсеку за јавне набавке.

Примљене понуде (делови понуде који се морају доставити поштом) у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку коју парафира шеф Писарнице и достави је Одсеку за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде Одсек за јавне набавке чува, у својим просторијама, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Запослени Писарнице и Одсека за јавне набавке, као и 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.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке



који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени у Одсеку за јавне набавке је дужан да електронску пошту свакодневно прати и примљену у радно време достави Писарници без одлагања, ради завођења и то: захтев за додатним појашњењем, захтев за заштиту права понуђача, приговор или примедба на захтев за додатним појашњењем, електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационом делу у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

### **Члан 30.**

Директор Универзитетског клиничког центра Ниш или лице које он овласти, Одсеку за јавне набавке даје све налоге и упутства, писаним путем, у вези са јавним набавкама.

## **VI**

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

### **Члан 31.**

Чланови комисије за сваку појединачну област дефинисану чланом 8. овог Правилника (у даљем тексту подносилац захтева) упућују Одсеку за јавне набавке захтев - спецификацију уз напомену да ли је потребно извршити поновну процену вредности.

Накнадна процена вредности и истраживање тржишта врши се на следећи начин:

- Запослени у Одсеку за јавне набавке врши процену вредности на основу Плана јавних набавки, односно Плана набавки на које се ЗЈН не примењује и то тако што доставља упите за процену вредности понуђачима који су учествовали као понуђачи у претходним поступцима, односно понуђачима на тржишту за које утврди да могу поднети понуду за предметну набавку, а према спецификацијама наручиоца које је сачинила Комисија за израду Плана набавки.

- У случају добијања одговора, по упућеној спецификацији, само од једног понуђача, процена вредности ће се одредити према прибављеној процени.

- У случају добијања одговора од два или више понуђача, процена вредности ће се одредити на основу средње вредности прибављених понуда које одговарају техничкој спецификацији Универзитетског клиничког центра Ниш. Извештај о одговарајућим односно неодговарајућим понудама сачињава стручни део комисије.

- У случају да ниједан од понуђача којима је послат упит за процену не достави одговор, процена вредности ће се одредити на основу Плана јавних набавки односно Плана набавки на које се ЗЈН не примењује узимајући у обзир макроекономска кретања.

- Запослени у Одсеку за јавне набавке сачињава извештај о извршеном истраживању, у коме наводи коме је послао упит за процену и ко је од понуђача доставио процену са образложењем стручног дела комисије за израду плана набавки о одговарајућим односно неодговарајућим понудама.

- Запослени у Одсеку за јавне набавке испитује да ли предметну јавну набавку уређују посебни прописи.



- На основу поновног истраживања тржишта Комисија за израду Плана набавки сачињава спецификацију са коначном проценом сваке партије, уколико је предмет обликован по партијама са дефинисаним обавезним и додатним условима.

Захтев - спецификација из става 1. овог члана подноси се искључиво уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки односно Планом набавки на које се ЗЈН не примењује Универзитетског клиничког центра Ниш за текућу годину.

Захтев - спецификација из става 1. овог члана подноси се Одсеку за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки односно Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Подносилац захтева - спецификације подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који ће дефинисати Одсек за јавне набавке.

### **Члан 32.**

Одсек за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

### **Члан 33.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки на које се ЗЈН не примењује Универзитетског клиничког центра Ниш 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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Универзитетског клиничког центра Ниш, који потписује и оверава поднети захтев-спецификацију.

### ***Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке***

### **Члан 34.**

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава начелник Одељења за економско-финансијске послове и директор Службе за правне и економско-финансијске послове, који се заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору Универзитетског клиничког центра Ниш на потпис.

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

### **Члан 35.**

Чланови комисије за израду плана набавки су обавезно чланови Комисије за јавну набавку.

Чланови комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

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



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 другог степена, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице који наручилац именује.

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

#### **Члан 36.**

Сви организациони делови дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу.

Организациони део од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони део не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Универзитетског клиничког центра Ниш, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

#### **Члан 37.**

Одсек за јавне набавке припрема конкурсну документацију у сарадњи са Комисијом, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Стручни део Комисије, правне и економске струке, припрема део конкурсне документације који се односи на обавезне услове и средства финансијског обезбеђења за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

Стручни део Комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, припрема део конкурсне документације који се односи на додатне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке.



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

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

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

#### **Члан 38.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају чланови Комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

#### **Члан 39.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе Комисије, у складу са Законом.

### ***Отварање понуда***

#### **Члан 40.**

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, а најкасније истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Универзитетски клинички центар Ниш 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.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када Наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао предвидети и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак у вези са чланом 61. став 1. тч. 2. ЗЈН („СЛГЛ РС“ бр. 91/19), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

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

### **Члан 41.**

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, сачини извештај о стручној оцени понуда, који израђује запослени у Одсеку за јавне набавке.

Стручни део Комисије, правне и економске струке, врши оцену понуде у делу који се односи на обавезне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке, средстава финансијског обезбеђења и врши математичку проверу обрасца понуде.

Стручни део Комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, врши оцену понуде у делу који се односи на техничку спецификацију и додатне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке из члана 145. Закона о јавним набавкама („СЛГЛ РС“ бр. 91/19).

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

## ***Доношење одлуке у поступку***

### **Члан 42.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Одсек за јавне набавке 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 у складу са одредбама чл. 146. Закона о јавним набавкама.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Универзитетског клиничког центра Ниш на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од три дана од дана доношења.

## ***Начин поступања у току закључивања уговора и оквирних споразума***

### **Члан 43.**

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке сачињава уговор односно оквирни споразум, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одсек за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговор или оквирни споразум које потписује директор Универзитетског клиничког центра Ниш.

Уговор односно оквирни споразум се сачињавају у четири или шест примерака.



Одсек за јавне набавке сачињава уговор о јавној набавци на основу оквирног споразума након пријема захтева директора Центра за медицинско снабдевање или директора Службе за техничке и друге сличне послове са којим је сагласан директор Универзитетског клиничког центра Ниш.

Након потписивања уговора односно оквирног споразума од стране директора, Одсек за јавне набавке доставља примерке на потписивање другој уговорној страни, односно позива другу уговорну страну да дође у Универзитетски клинички центар Ниш како би исте потписала.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор односно оквирни споразум доставља Одсеку финансијске оперативе, Одсеку књиговодства, а у зависности од предмета набавке Одсеку за комерцијале, Одсеку складиштења, односно Служби за техничке и друге сличне послове и Центру за медицинско снабдевање – Болничка апотека.

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

#### **Члан 44.**

Запослени у Одсеку за јавне набавке одмах по пријему захтева за заштиту права обавештава Комисију за јавну набавку о пристиглом захтеву за заштиту права. Комисија за јавну набавку поступа у складу са Законом.

## **VII**

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

#### **Члан 45.**

Одсек за јавне набавке координира радом Комисија, 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 Универзитетског клиничког центра Ниш, запослени у Одсеку за јавне набавке у складу Правилником о унутрашњој организацији рада и систематизацији радних места и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за израду плана набавки одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Стручни део Комисије, правне и економске струке, припрема и одговоран је за део конкурсне документације који се односи на обавезне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке и средства финансијског обезбеђења.

Стручни део комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, припрема и одговоран је за део конкурсне документације који се односи на додатне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручни део (одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке) Комисије за израду плана набавки и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, стручни део Комисије за израду плана набавки одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Универзитетског клиничког центра



Ниш и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Стручни део Комисије (одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке) може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност директора Универзитетског клиничког центра Ниш.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, односно директор Универзитетског клиничког центра Ниш, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који

Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих делова.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Универзитетског клиничког центра Ниш одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Универзитетског клиничког центра Ниш и Одсек за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одсек за јавне набавке. Одсек за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора Универзитетског клиничког центра Ниш.

## VIII

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 46.

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 преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Универзитетског клиничког центра Ниш способна да изврше набавку.

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

У поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује позив за подношење понуда, позив за подношење понуда се упућује на више адреса потенцијалних понуђача (осим ако је реч о изузетку у коме постоји само један понуђач).



## IX

### Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

#### Члан 47.

Запослени у Одсеку за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени у Универзитетском клиничком центру Ниш који су имали 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежном организационом делу на архивирање.

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.

### Одређивање поверљивости

#### Члан 48.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран организационо део, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовању Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## X

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

#### Члан 49.

Универзитетски клинички центар Ниш 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 прописима који уређују област документарне грађе и архива, пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од

доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за јавне набавке сву документацију доставља Писарници (архива), која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **XI**

### **Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 50.**

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводи Одсек за јавне набавке.

Набавка на коју се Закон не примењује спроводи се само уколико је предвиђена у Плану набавки на које се ЗЈН не примењује, на захтев организационих делова и по налогу директора Универзитетског клиничког центра Ниш.

Директор Универзитетског клиничког центра Ниш доноси Одлуку о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Након доношења Одлуке, Одсек за јавне набавке сачињава позив за подношење понуда који садржи следеће елементе:

1. образац понуде
2. услове за учешће у поступку
3. критеријуме за избор најповољније понуде
4. техничке спецификације предмета набавке и
5. начин и рок за подношење понуда.

Одсек за јавне набавке доставља позив за подношење понуда на више адреса потенцијалних понуђача (осим ако је реч о изузетку у коме постоји само један понуђач), и то путем поште, путем факса или е-маилом.

Понуђачи своје понуде достављају путем поште, путем факса или емаилом (у случају достављања понуде е-маилом, понуђачи су дужни да доставе скенирану понуду, односно понуда мора да садржи печат и потпис понуђача).

Након истека рока за прикупљање понуда Одсек за јавне набавке сачињава Извештај о прикупљеним понудама, који потписује подносилац захтева за набавку, који садржи све битне елементе понуде (цена, рок испоруке, рок извршења услуге,...) и предлаже директору, најповољнијег понуђача са којим ће бити закључен уговор.

## **XII**

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 51.**

Контролу јавних набавки врши Одељење за јавне набавке Универзитетског клиничког центра Ниш, коју чине руководиоци одељења и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Универзитетског клиничког центра Ниш (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).



Одељењ за послове јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

#### **Члан 52.**

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Клиничког центра Ниш;
  - 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
  - 3) начина испитивања тржишта;
  - 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
  - 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- Извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници, одељења/службе/.

#### **Члан 53.**

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица, по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора Универзитетског клиничког центра Ниш.

Лице које изврши контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору Универзитетског клиничког центра Ниш.

### **XIII**

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

##### ***Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Универзитетског Клиничког центра Ниш***

#### **Члан 54.**

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, исти доставља, у зависности од предмета набавке, једном од наведених организационих делова:

1. Одсеку комерцијале;
2. Одсеку складиштења,
3. Одсеку финансијске оперативе;
4. Одсеку књиговодства;
5. Одсеку за контролу сервиса;
6. Служби за техничке и друге сличне послове;
7. Центру за медицинско снабдевање–Болничка апотека.

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

#### **Члан 55.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се 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 запослено у Одсеку комерцијале, у Служби за техничке послове, односно у Центру за медицинско снабдевање – Болничка апотека.

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

#### **Члан 56.**

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше запослени којима је то у опису посла у складу са Правилником о унутрашњој систематизацији и организацији

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Универзитетског клиничког центар Ниш.

Правилницима и процедурама ближе се уређује начин квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова.

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

#### **Члан 57.**

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Универзитетски Клинички центар Ниш ће правилницима и процедурама детаљно уредити правила и начине провере за различите врсте добара, услуга и радова.

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

#### **Члан 58.**

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара потврђују пријем одређене количине и тражене врсте добара на основу отпремница, улазних рачуна и сл.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем опреме, услуга или радова, записнички потврђују да испоручена опрема, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених из става 2. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у три истоветна примерка, од чега се један примерак даје испоручиоцу добара, а два задржава Универзитетски клинички центар Ниш.

Универзитетски клинички центар Ниш ће правилницима и процедурама уредити посебна правила за потписивање докумената и посебне форме докумената за различите врсте добара, услуга и радова.



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

### **Члан 59.**

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Одсек комерцијале, Служба за техничке и друге сличне послове, односно Центар за медицинско снабдевање – Болничка аптека рекламациони записник доставља другој уговорној страни 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.

Универзитетски клинички центар Ниш ће Правилницима о магацинском пословању прецизно и детаљно одредити посебна правила поступања у случају различитих врста рекламација (нпр. у случају делимично извршене испоруке, у случају испоруке добара неодговарајућег квалитета и др).

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

### **Члан 60.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Законом о електронском фактурисању.

После пријема рачуна организациони део у чијем су делокругу послови праћења извршења уговора о јавним набавкама, контролишу постојање обавезних података на рачуну јкао и да ли су у складу са уговором.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако није у складу са уговором, организациони део у чијем су делокругу послови праћења извршења уговора исти враћа издаваоцу рачуна.

Након контроле описане у претходном ставу овог члана исти се књиже.

Наручилац ће Правилницима о магацинском пословању и посебним процедурама прецизно и детаљно одредити посебна правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.

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

### **Члан 61.**

Одсек финансијске оперативе се стара о средствима финансијског обезбеђења, води евиденцију и исте, након реализације уговорних обавеза, враћа привредним субјектима.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Центар за медицинско снабдевање, Служба за техничке послове и друге сличне послове, Одсек комерцијале и Одсек за контролу сервиса у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Руководиоца Одељења за економско-финансијске послове који проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и даје налог Одсеку за финансијску оперативу за реализацију исте у складу са важећим прописима.



Одсек за финансијску оперативу одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Руководиоца Одељења за економско-финансијске послове.

Одсек књиговодства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### ***Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Универзитетског Клиничког центра Ниш***

#### **Члан 62.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

Универзитетски Клинички центар Ниш ће Правилницима о магацинском пословању и посебним процедурама прецизно и детаљно одредити посебна Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Универзитетског клиничког центра Ниш.

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

#### **Члан 63.**

Центар за медицинско снабдевање – Болничка апотека и Одсек комерцијале, Одсек за праћење сервиса, односно Служба за техничке и друге сличне послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек за јавне набавке.

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

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује извештај о измени уговора и предлог анекса уговора-оквирног споразума, које доставља на потпис директору Универзитетског клиничког центра Ниш.

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

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

#### **Члан 64.**

Служба за техничке и друге сличне послове, Одсек комерцијале Одсек за праћење сервиса, у чијем су 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, Служба за техничке и друге сличне послове Одсек комерцијале Одсек за праћење сервиса, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама поступа на начин описан чланом 61. овог Правилника.



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

### **Члан 65.**

Центар за медицинско снабдевање – Болничка апотека, Одсек комерцијале, Одсек за праћење сервиса, односно Служба за техничке и друге сличне послове, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациони делови из става 1. овог члана достављају Одсеку за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **XIV**

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

### **Члан 66.**

Универзитетски клинички центар Ниш ће омогућити континуирано стручно усавршавање запосленима који обављају послове јавних набавки што се предвиђа Планом стручног усавршавања Универзитетског Клиничког центра Ниш.


## **XIV**

### **XV Завршна одредба**

### **Члан 67.**

Овај Правилник ступа на снагу првог наредног дана од дана објављивања на огласној табли Универзитетског клиничког центра Ниш.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки бр. 38099/5а од 28.12.2015. године.

**ПРЕДСЕДНИК  
УПРАВНОГ ОДБОРА,  
Проф. др Ивана Милошевић**  


Овај Правилник је објављен на огласној табли Универзитетског клиничког центра Ниш дана 01.06. 2022. године.