

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19 и 92/23, даље: Закон), члана 28. Статута Геронтолошког центра Ниш и члана 19. Пословника о раду Управног одбора, Управни одбор Геронтолошког центра Ниш, на својој седници одржаној дана 30.4.2026. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим актом ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, као и праћење извршења уговора унутар Геронтолошког центра Ниш (у даљем тексту: Установа).

Циљ овог акта је да се кроз дефинисање обавеза и одговорности обезбеди наменско и економично трошење средстава, уз поштовање специфичности пружања услуга социјалне заштите.

Актом се уређују учесници, обавезе и одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређују:

- Критеријуми и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности;
- Начин испитивања тржишта и обезбеђивања конкуренције;
- Обавезе, одговорности и начин комуникације лица укључених у процес;
- Мере за спречавање сукоба интереса и корупције.

II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена и учесници

Члан 2.

Овај акт је обавезујући за све запослене који учествују у планирању потреба (исхрана корисника, медицинска средства, енергенти, одржавање хигијене и објеката), спровођењу набавки и контроли извршења.

Појмови

Члан 3.

У овом Правилнику поједини изрази имају следеће значење:

1. Наручилац: Геронтолошки центар Ниш;
2. Одговорно лице: Директор Установе,
3. Управа: правник секретар и шеф рачуноводства;
4. Руководиоци служби: Лица одговорна за рад медицинске службе, службе исхране, техничке службе, службе социјалног рада и других делова служби;
5. Службеник за јавне набавке: Лице које поседује сертификат и обавља стручне послове у вези са јавним набавкама;
6. Корисник набавке: Служба за чије се потребе набавка врши.

Циљеви правилника

Члан 4.

Основни циљеви су обезбеђивање економичности, ефикасности, транспарентности и конкуренције. Набавке се морају спроводити тако да се за уложени новац добије највећи могући квалитет, уз поштовање заштите животне средине и спречавање сваког вида дискриминације понуђача, а у складу са стандардима социјалне заштите.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Процес израде Плана

Члан 5.

Планирање се врши на основу стварних потреба Установе и служби, узевши у обзир број корисника на смештају, прописане нормативе (нпр. у исхрани и лековима) и расположива буџетска средства.

Члан 6.

План набавки доноси директор, а усваја Управни одбор Установе, након што се утврди усклађеност са Финансијским планом за текућу годину. Све измене Плана морају бити оправдане новонасталим околностима или променом броја корисника.

Критеријуми за планирање

Члан 7.

Приликом планирања сваке појединачне набавке, руководиоци служби разматрају:

1. Оправданост набавке у односу на квалитет услуге смештаја;
2. Трошкове животног циклуса (посебно код медицинске и кухињске опреме);
3. Зелене критеријуме (Еколошки аспекти који се узимају у обзир при одређивању предмета набавке (енергетска ефикасност, веку трајања, ниска емисија штетних гасова).
4. Претходну потрошњу и стање на залихама у магацину.

Рокови и исказивање потреба

Члан 8.

Лице задужено за набавке до 15. септембра текуће године доставља руководиоцима служби обрасце за планирање потреба за наредну годину. Руководиоци су дужни да спецификације доставе до 22. септембра.

Члан 9.

Руководиоци служби су одговорни за прецизност података у захтевима. Захтеви за специфична медицинска средства морају бити усклађени са мишљењем стручног медицинског особља.

Провера и истраживање тржишта

Члан 10.

Управа врши проверу пристиглих потреба до 27. септембра. Након контроле, директор одређује лица која ће извршити истраживање тржишта ради одређивања реалних процењених вредности. Ова лица до 20. октобра достављају документацију (профактуре, изводе са портала, записнике) лицу задуженом за набавке.

Члан 11.

Лице задужено за набавке до 31. октобра сачињава Нацрт плана набавки и доставља га служби финансија ради провере буџетских квота и економских класификација.

IV. ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ И ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ

Члан 12.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са критеријумима за планирање набавки, Законом и Правилником о утврђивању општег речника набавке.

Техничким спецификацијама утврђују се карактеристике добара, услуга или радова. Оне морају бити одређене на начин који је објективан и који не представља неоправдану препреку за конкуренцију, коришћењем техничких стандарда и квалитативних захтева који су неопходни за специфичне потребе корисника смештаја у Установи (нпр. дијететски стандарди, медицински стандарди неге).

Члан 13.

Процењена вредност набавке мора бити објективна.

Процењена вредност набавке одређује се на основу спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета набавке које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл., узимајући у обзир потребне количине и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке, и мора бити валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности набавке не може се вршити на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити се у том циљу може вршити подела предмета набавке на више набавки.

Предмет набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину

Члан 14.

Истраживање тржишта мора бити документовано писаним трагом. За потребе Геронтолошког центра, истраживање укључује и анализу цена других сродних установа социјалне заштите.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се тако што се испитује степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржиште врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог 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....)
- усменим путем, при чему се обавезно сачињава и потписује записник о обављеном разговору
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

V. ДИНАМИКА И СПЕЦИФИЧНИ ВИДОВИ НАБАВКИ

Члан 15.

Врста поступка одређује се према укупној процењеној вредности предмета набавке на нивоу Наручиоца.

Лице задужено за набавке припрема списак предмета набавки са припадајућим CPV шифрама. У сарадњи са директором и шефом рачуноводства, ово лице утврђује укупну процењену вредност

истоврсних предмета набавке на годишњем нивоу. У складу са том вредношћу и одредбама Закона, дефинише се врста поступка за сваки предмет и сачињава нацрт Плана набавки.

Члан 16.

Предлог периода на који се уговор о јавној набавци закључује дају руководиоци служби начелима економичности и ефикасности употребе јавних средстава.

На основу достављених предлога, као и прикупљених података из поступка истраживања тржишта, директор Геронтолошког центра Ниш доноси коначну одлуку о трајању уговора, водећи рачуна о оптималном задовољењу потреба корисника и континуитету пружања услуга.

Члан 17.

Лице задужено за набавке дужно је да планира почетак поступака тако да се омогући континуитет у снабдевању.

Динамика мора узети у обзир законске рокове за подношење понуда, време потребно за стручну оцену и законски рок мировања након доношења одлуке, како би нови уговори били закључени пре истека постојећих.

Резервисане набавке и заједничко спровођење

Члан 18.

Геронтолошки центар Ниш ће приоритетно разматрати спровођење резервисаних набавки (чл. 37. Закона) уколико на тржишту постоје предузећа за професионалну рехабилитацију која нуде тражена добра или услуге.

Члан 19.

У случају централизованих јавних набавки које за потребе корисника спроводе Управа за заједничке послове републичких органа, надлежно министарство или Градска управа града Ниша, Установа је дужна да своје потребе, количине и техничке спецификације усклади са њиховим захтевима, инструкцијама и задатим роковима.

Лице задужено за набавке дужно је да прати обавештења ових органа и благовремено доставља податке неопходне за припрему и спровођење централизованих поступака.

VI. РЕЗИМЕ РОКОВА

Члан 20.

Процес планирања јавних набавки у Установи одвија се према следећем редоследу:

- **До 15. септембра:** Лице задужено за набавке израђује и доставља руководиоцима служби инструкције за планирање. Инструкције садрже стандардизоване обрасце и табеле за исказивање потреба за наредну годину.
- **До 22. септембра:** Руководиоци служби утврђују стварне потребе за добрима, услугама и радовима из свог делокруга. Обрађене податке достављају Лицу задуженом за набавке, који врши обједињавање и доставља збирни извештај Управи.
- **До 27. септембра:** Управа врши анализу и корекцију исказаних потреба. На основу тога, директор именује лица задужена за испитивање тржишта за сваки појединачни предмет набавке.
- **До 20. октобра:** Именована лица спроводе истраживање тржишта и утврђују процењену вредност набавки. Документацију о спроведеном истраживању (понуде, ценовници, подаци из ранијих уговора) достављају Лицу задуженом за набавке.
- **До 31. октобра:** Лице задужено за набавке дефинише истоврсност предмета набавки, одређује врсте поступака и израђује Нацрт плана набавки. Нацрт се доставља директору и шефу рачуноводства на финансијску проверу и усклађивање са пројектованим буџетом.

- До 31. јануара: Након усклађивања са Финансијским планом Установе за текућу годину, Управни одбор усваја финални План јавних набавки.

VII. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ, ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога Плана набавки

Члан 21.

У поступку израде Предлога плана набавки, учесници су дужни да поступају према следећој динамици:

1. До 15. новембра: Руководилац финансијске службе врши контролу усклађености исказаних потреба са Нацртом финансијског плана Установе за наредну годину. О утврђеним неслагањима или прекорачењу лимита средстава, писаним путем (електронском поштом) обавештава директора, руководиоце службе и лице задужено за набавке, уз предлог мера за усклађивање.
2. До 22. новембра: Директор, руководиоци службе и лице задужено за набавке врше коначну приоритизацију набавки и усаглашавање техничких карактеристика и количина са одобреним буџетским оквиром.
3. До 28. новембра: Лице задужено за набавке израђује формални Предлог плана набавки, који садржи све елементе прописане Законом (предмет, процењену вредност, врсту поступка, оквирно време покретања) и доставља га директору.

Доношење и објављивање Плана набавки

Члан 22.

План набавки доноси директор Установе након доношења Финансијског плана Установе. Коначну одлуку о усвајању Плана јавних набавки доноси Управни одбор Геронтолошког центра Ниш, у складу са Статутом, а најкасније до 31. јануара текуће године за коју се план доноси.

Члан 23.

Службеник за јавне набавке дужан је да усвојени План набавки, као и све његове касније измене, објави на Порталу јавних набавки и на интернет страни Установе у року од 10 дана од дана доношења.

План се сматра донетим након што се усклади са Финансијским планом Установе.

Правник секретар Установе дужан је да примерак усвојеног Плана одмах по доношењу достави финансијској служби и руководиоцима служби.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 24.

Наручилац може изменити План набавки у било ком тренутку током године. Свака измена која се односи на додавање новог предмета набавке или промену процењене вредности мора бити образложена, евидентирана и објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Установе у року од 10 дана од дана доношења измене.

VIII. НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Члан 25.

Надзор над реализацијом Плана набавки и праћење извршења закључених уговора врши се кроз сарадњу надлежних служби, при чему се одговорности дефинишу према природи послова:

1. **Служба за послове финансија и рачуноводства** врши примарно финансијско праћење реализације уговора. Служба је дужна да води евиденцију о свим исплатама по основу закључених уговора и да једном квартално (свака три месеца) доставља лицу задуженом за јавне набавке и директору извештај о преосталим средствима на буџетским позицијама.
2. **Лице задужено за јавне набавке** прати административне рокове и правни статус уговора. На основу кварталних извештаја финансијске службе и података о истеку уговора, ово лице благовремено иницира измену Плана набавки или припрему нове тендерске документације.
3. **Руководиоци служби (корисници набавки)** не врше административно праћење уговора, већ искључиво квалитативни надзор. Они су дужни да проверавају да ли су испоручена добра (нпр. састав намирница, рок трајања лекова) или извршене услуге у складу са захтеваним стандардима квалитета. У случају било каквих одступања, руководилац службе је дужан да одмах упути писани приговор комисији за пријем или лицу за набавке.
4. **Магационер-економ** одговорна је за физичку контролу количине приликом пријема. Свака пријемница или отпремница мора бити потписана и без одлагања достављена Служби за финансије као основ за даље праћење реализације уговора.

Члан 26.

Уколико се приликом кварталног извештавања утврди да је реализација уговора бржа од планиране (нпр. повећана потрошња енергената или медицинских средстава услед више силе или промене броја корисника), лице задужено за набавке је дужно да по хитном поступку предложи измену Плана набавки ради обезбеђивања континуитета снабдевања.

IX. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 27.

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

1. целисходност и оправданост набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Геронтолошког 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 Установе, пружања услуга социјалне заштите и блавременог задовољавања потреба корисника Установе;
8. обезбеђивање континуитета пословања.

X. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКЕ

Члан 28.

Интерна комуникација у пословима набавки обавља се писаним путем, достављањем потписаног писмена и документације надлежном лицу лично или путем електронске поште. Уколико се документ доставља путем електронске поште, исти мора бити послат са службене адресе запосленог. Уколико се као прилог мејла доставља документ, исти мора бити потписан и скениран. Лице које је примило писмено у обавези је да потврди пријем истог.

Члан 29.

Комуникација са понуђачима обавља се писаним путем, путем Портала јавних набавки, у складу са Законом. Административна права за коришћење Портала јавних набавки има службеник за јавне набавке (или лице задужено за јавне набавке у оквиру Службе за опште, правне и техничке послове).

Достављање, пријем и евидентирање писмена обавља се преко пријемне канцеларије Установе. Послови у пријемној канцеларији обављају се у оквиру Службе за опште, правне и техничке послове. Примљене понуде које се не достављају путем Портала (измене, узорци и сл.) заводе се са назначеним датумом и тачним временом пријема. Уколико се утврде неправилности (оштећена коверта), сачињава се службена белешка.

Члан 30.

Комуникација у набавкама испод прага примене Закона обавља се путем електронске поште или поште, на начин који обезбеђује доказ о слању и пријему, поштујући принципе транспарентности.

Члан 31.

Средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, менице) достављају се у пријемну канцеларију Установе. Оштећење средстава обезбеђења или стављање пријемног печата директно на меницу/гаранцију није дозвољено.

Узорци (нпр. за намирнице, пелене или медицинска средства) достављају се у магацин Установе. Магацинер-економ је дужан да изда потврду (реверс) о пријему узорка и одмах обавести лице задужено за јавне набавке.

Члан 32.

Сва акта у поступцима набавки парафира лице које је обрађивало предмет (обрађивач) и шеф надлежне службе, а потписује директор Установе или овлашћено лице.

XI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка набавке могу поднети: руководиоци служби (здравствене, рачуноводствене, опште-правне техничке социјалне заштите и исхране), зависно од врсте потребе. Захтев се подноси лицу задуженом за јавне набавке, које проверава да ли је иста предвиђена Планом набавки. Потврду о обезбеђеним средствима даје руководилац економско-финансијске службе (шеф рачуноводства).

Директор може покренути поступак набавке давањем писаног налога за покретање поступка и без пријема захтева за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка набавке садржи:

- предмет набавке;
- позицију у Плану набавки;
- процењену вредност набавке;

- образложење разлога због којих не треба спроводити поступак ако предлаже покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује, и предлог привредног субјекта од кога ће се набавити предмет набавке, у складу са чланом 51. став 2. овог Правилника.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу писаног налога за покретање поступка који даје директор, лице задужено за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку парафира руководиоца Службе или лице које је сачинило предлог одлуке, након чега се акти достављају директору на потпис.

Начин именовања комисије за набавку

Члан 35.

Директор решењем именује Комисију за јавну набавку која има најмање три члана, од којих један мора бити службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена из области правних наука. Изузетно, за набавке чија процењена вредност не прелази 3.000.000 динара за добра и услуге, односно 6.000.000 динара за радове, Наручилац није дужан да именује комисију, већ поступак може спровести једно лице.

Без обзира на процењену вредност набавке из става 1. овог члана, директор може донети одлуку да се за набавке које су од виталног значаја за живот и здравље корисника (намирнице, лекови, медицинска средства и енергенти) именује Комисија или најмање два лица која ће заједнички спровести поступак, при чему једно лице мора бити стручно из области која је предмет набавке, а друго лице правне струке.

Чланови комисије именују се из реда запослених лица а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

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

Уколико након отварања понуда/пријава утврде да су сукобу интереса сагласно одредбама Закона, у обавези су да без одлагања обавесте директора, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Стручно лице именовано у комисију дужно је да у складу са Планом набавке:

- Испита тржиште и утврди реалну процењену вредност;
- Сачини прецизну техничку спецификацију (квалитет, стандарде, рок трајања, дијететске захтеве за храну и сл.);
- Предложи критеријуме за доделу уговора и евентуалне узорке;
- Предложи најмање три привредна субјекта којима се шаље позив код набавки на које се закон не примењује.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду. Конкурсна документација мора садржати све елементе прописане важећим подзаконским актима.

Стручни део документације (техничке спецификације) потписује члан комисије који је стручно лице за предметну набавку (нпр. лекар, главни кувар, возач, мајстор на одржавању, лице за бзр.). Комисија је дужна да спроведе све радње потребне за реализацију набавке и да се стара о законитости поступка.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Уколико се питања односе на специфичне карактеристике добара или услуга (нпр. специфична медицинска неге или исхрана корисника), одговор припрема члан комисије – стручно лице.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката врши Службеник за јавне набавке (или запослени у Служби за опште правне и техничке послове задужен за јавне набавке) за потребе комисије, искључиво путем Портала јавних набавки.

Огласи се објављују на стандардним обрасцима у складу са прописима. Сваки документ који се објављује мора претходно бити одобрен и потписан од стране комисије, односно директора Установе када је то прописано.

Отварање понуда

Члан 39.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки. Систем генерише Записник о отварању понуда који је одмах доступан свим понуђачима.

Комисија је дужна да отвори делове понуда који се не могу доставити електронским путем (узорци, гаранције) у складу са захтевима из конкурсне документације и да о томе сачини посебну забелешку у Извештају о поступку.

Чланови комисије и понуђачи који су присуствовали отварању дужни су да потпишу записник о отварању понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија за набавку 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 поступку јавне набавке.

Стручно лице које је члан комисије, проверава техничке спецификације, квалитет, гаранцију, достављене узорке и сл.

О прегледу узорка сачињава се записник.

Члан комисије економске струке проверава елементе понуде у погледу услова плаћања, рока испоруке, средства финансијског обезбеђења, образац понуде, образац структуре цене.

Члан комисије, правне струке, врши проверу елемената конкурсне документације, достављених доказа о испуњавању обавезних услова за учешће у поступку, модела уговора, обрасца трошкова припреме понуда и обрасца изјаве о независној понуди и обрасца осталих изјава тражених конкурсном документацијом.

Чланови комисије заједно проверавају достављене доказе за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и по партијама;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичке набавке;
- 4) основне податке о понуђачима/кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача/кандидата, разлоге због којих је његова понуда/пријава прихваћена и, уколико је дата понуда са подизвођачем, назив подизвођача и део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач;
- 6) резултате оцене понуда и испуњеност критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је применљиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда/пријава и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуда за које се установи да су неуобичајно ниске;
- 8) методологију доделе пондера и начин рангирања;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих се поступак обуставља;
- 12) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда/пријава, сагласно члану 45. став 3, и 5. Закона;
- 13) постојање сукоба интереса и мере које су предузете поводом тога;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије, у складу са чланом 36. став 2. Закона;

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке који сачињава комисија, Службеник за јавне набавке (или запослени у Служби за опште и правне послове задужен за набавке) припрема:

1. Предлог одлуке о додели уговора;
2. Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума;
3. Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
4. Предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафирају сви чланови комисије за јавну набавку, чиме потврђују да је предлог у складу са спроведеним прегледом и оценом понуда, након чега се предлог доставља директору Установе на потписивање.

Службеник за јавне набавке потписану одлуку објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, чиме се одлука сматра достављеном свим учесницима у поступку.

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно ако исти није поднет у законском року, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора/оквирног споразума. Уговор мора у свему одговарати моделу из конкурсне документације и садржати податке из изабране понуде.

Предлог уговора прегледа и парафира руководиоца Службе за опште и правне послове и доставља га директору Установе на потписивање у року не дужем од пет дана.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања од стране директора, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора другој уговорној страни на потпис.

По потписивању и завођењу уговора, Службеник за јавне набавке електронским путем доставља обавештење о закљученом уговору:

- подносиоцу захтева за покретање поступка (руководиоцу службе која је тражила набавку);
- лицу задуженом за праћење реализације уговора;
- Служби за рачуноводствене и финансијске послове;
- магационеру/економу (ради контроле пријема добара);
- главном кувару (уколико се уговор односи на намирнице).

Целокупна скенирана документација из поступка набавке чува се у електронској бази података Установе и доступна је надлежним службама ради праћења реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

Захтев за заштиту права подноси се путем Портала јавних набавки истовремено Установи и Републичкој комисији, односно у складу са Законом.

При пријему захтева, Службеник за јавне набавке врши претходну проверу уредности, благовремености и активне легитимације подносиоца. Захтев за заштиту права подноси се путем Портала јавних набавки. О поднетом захтеву Наручилац обавештава све учеснике у поступку путем Портала.

О захтеву одлучује Комисија за јавну набавку у сарадњи са стручним службама, поштујући законске рокове за достављање одговора Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

XII. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ

Члан 44.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), пружа јој стручну помоћ у спровођењу поступка и обавља друге активности у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку одговорни су директор, Комисија и лица на пословима јавне набавке, у оквиру својих овлашћења.

Административне акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, док Комисија сачињава:

- Конкурсну документацију;
- Одговоре на питања и захтеве за појашњења;
- Измене и допуне конкурсне документације;
- Извештај о поступку јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку одређује Комисија на основу писаног и образложеног предлога стручног лица које је именовано за члана Комисије.

Техничке спецификације предмета набавке сачињава стручно лице – члан Комисије, на начин који омогућава задовољавање стварних потреба Наручиоца и обезбеђује широку конкуренцију међу понуђачима. Стручно лице је дужно да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Члан Комисије економске струке одговоран је за дефинисање захтева у погледу услова плаћања, рокова испоруке и средстава финансијског обезбеђења.

Члан Комисије правне струке одговоран је за одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и начини доказивања испуњености тих услова.

Комисија утврђује критеријуме за доделу уговора, методологију пондерисања, као и резервне критеријуме за случај једнаких понуда. Ови елементи се утврђују на основу писаног предлога стручног лица – члана Комисије, узимајући у обзир врсту, сложеност, трајање и вредност набавке.

Комисија је дужна да изврши корекцију наведених елемената уколико нису у складу са одредбама Закона.

Утврђивање неуобичајено ниске цене врши Комисија на основу доказа прикупљених испитивањем тржишта.

Модел уговора или оквирног споразума сачињава Комисија. Уколико припрема модела захтева специфична стручна знања, Комисија може захтевати помоћ надлежних организационих јединица Установе.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може користити стручну помоћ правне и осталих служби.

Службеник за јавне набавке претходно утврђује да ли је захтев уредан, благовремен и изјављен од стране активно легитимисаног лица. Комисија је дужна да у име и за рачун Наручиоца одлучи по захтеву у роковима и по поступку прописаним Законом.

За поштовање рокова за закључење уговора одговорни су директор и Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке врши прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја Канцеларији за јавне набавке путем Портала јавних набавки.

Сви извештаји се достављају након што их потпише директор Геронтолошког центра Ниш.

XIII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 45.

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

У поступку јавне набавке Наручилац одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу јачања конкуренције, у отвореном поступку чија је процењена вредност нижа од износа из члана 248. став 1. Закона (тзв. европски прагови), Наручилац може, истовремено са објављивањем јавног позива на Порталу јавних набавки, упутити обавештење о објављеном позиву привредним субјектима који су према сазнањима Наручиоца способни да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима долази се истраживањем тржишта на начин одређен овим Правилником. Слање обавештења из става 3. овог члана не сме ограничити приступ набавци другим заинтересованим привредним субјектима.

XIV. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 46.

Лица ангажована на пословима јавних набавки, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке које је понуђач у понуди оправдано означио као поверљиве, дужни су да те податке чувају и одбију давање информација које би значиле повреду поверљивости.

Поверљивим подацима у смислу става 1. овог члана сматрају се подаци који су законити предмет заштите пословне тајне или су означени као тајни подаци у складу са прописима. Не могу се означити као поверљиви подаци о испуњености критеријума за избор, подаци из каталога, понуђена цена и елементи цене, као ни други подаци који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора.

Документација из поступка набавке чува се у Служби за опште и правне послове (код Службеника за јавне набавке), која предузима мере заштите података. Након спроведеног поступка, сва документација се скенира и архивира у електронском облику. По извршењу уговора, папирна документација се одлаже и чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архивску делатност.

Забрањено је свим лицима ангажованим у поступку набавке да трећим лицима и неовлашћеним лицима унутар Установе саопштавају податке који нису званично објављени, а нарочито информације о броју и идентитету понуђача пре јавног отварања понуда, као и податке о раду Комисије, току прегледа, стручној оцени и рангирању понуда пре доношења и јавног објављивања званичне одлуке.

Свако поступање супротно овој забрани сматраће се тежом повредом радне дужности и кршењем начела интегритета поступка јавне набавке.

Одређивање поверљивости података Наручиоца

Члан 47.

Наручилац може у конкурсној документацији захтевати заштиту поверљивости одређених података које ставља понуђачима на располагање.

Преузимање делова конкурсне документације који садрже поверљиве податке може се условити потписивањем изјаве или споразума о поверљивости, уколико ти подаци представљају пословну тајну Наручиоца или су означени степеном тајности у складу са законом.

За одређивање поверљивости података Наручиоца овлашћен је руководилац службе која је корисник набавке. Он је дужан да писану информацију о поверљивим подацима достави Службенику за јавне набавке пре покретања поступка.

Комисија је дужна да приликом припреме конкурсне документације и током поступка обезбеди заштиту тих података у складу са законом.

XV. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА РАДЊИ, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 48.

Службеник за јавне набавке дужан је да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке. Целокупна документација чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка.

Лица именована за истраживање тржишта дужна су да сву прикупљену документацију (профактуре, записнике, изводе са сајтова) доставе Службенику за јавне набавке ради комплетирања предмета.

Након извршења уговора, папирна документација се предаје архиви Установе, где се чува у складу са прописима који уређују архивску делатност.

Електронска документација (са Портала јавних набавки) чува се трајно у дигиталном облику.

Службеник за јавне набавке води и редовно ажурира:

1. Евиденцију закључених уговора и оквирних споразума;
2. Евиденцију добављача са којима је Установа сарађивала.

XVI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

Набавке на које се Закон не примењује (испод прага од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно 3.000.000 динара за радове, као и специфичне изузете набавке из чл. 11–15. Закона) планирају се у оквиру посебног дела Плана набавки Наручиоца.

Поступак се покреће на основу писаног захтева корисника набавке. Поступак спроводи Комисија или једно именовано лице, водећи рачуна о начелима економичности и ефикасности

Члан 50.

Документацију чине Позив за подношење понуда и образац понуде. Позив се упућује на адресе најмање **три привредна субјекта**, када је то могуће с обзиром на стање на тржишту.

Позив се доставља електронском поштом или личном доставом. Понуде пристигле електронском поштом морају бити у PDF формату, потписане и оверене (скениране). За ове набавке није обавезна употреба Портала јавних набавки, већ се поступак води интерно.

Члан 51.

Изузетно, Наручилац може извршити набавку директним уговарањем/куповином без прикупљања три понуде у следећим случајевима:

- Код набавки веома мале вредности (нпр. до 100.000 динара) где би трошкови спровођења поступка били већи од ефекта конкуренције;
- Када је за набавку пресудан квалитет који може пружити само одређени добављач према процени стручне службе (нпр. специфични лекови или резервни делови);
- У случајевима крајње хитности проузроковане догађајима које Наручилац није могао предвидети.

У овим случајевима, подносилац захтева је дужан да писано образложи разлоге за изостављање прикупљања понуда.

За набавке из овог члана закључивање уговора није обавезно, већ се набавка може реализовати на основу потписане поруџбенице/фактуре.

XVII. НАБАВКЕ КОЈЕ НИСУ ПРЕДВИЂЕНЕ У ПЛАНУ НАБАВКИ

Члан 52.

У изузетним случајевима, када набавку није било могуће унапред планирати или када за то постоје оправдани разлози хитности (нпр. изненадна хаварија, промена броја корисника, хитан налог надлежног инспектора), Наручилац може да покрене поступак набавке иако она није првобитно предвиђена у Плану набавки.

Захтев за покретање овакве набавке мора бити писано образложен од стране руководиоца службе која набавку покреће. Образложење мора садржати:

1. Опис потребе и разлоге због којих набавка није планирана;
2. Последице које би наступиле ако се набавка не би извршила одмах.

Захтев се доставља директору Установе.

Директор, у сарадњи са шефом рачуноводства, утврђује постојање расположивих новчаних средстава и доноси одлуку о оправданости захтева.

Уколико се захтев одобри, Службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања изврши измену Плана набавки на Порталу јавних набавки, како би се набавка формално ускладила са Законом пре самог покретања поступка, осим у случајевима предвиђеним Законом који допуштају касније усклађивање због крајње хитности.

XVIII. КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 53.

Контролу набавки врши лице или комисија коју решењем именује директор Установе у оквиру система финансијског управљања и контроле (ФУК), или екстерни ревизор у складу са прописима који уређују интерну ревизију код корисника јавних средстава.

Лица која врше контролу поступају одговорно, објективно и стручно, поштујући принципе поверљивости података и независности у раду.

Члан 54.

Контрола набавки обухвата проверу мера, радњи и аката у свим фазама, и то:

1. Поступка планирања и целисходности набавке са становишта стварних потреба Геронтолошког центра Ниш;
2. Правилности сачињавања техничких спецификација;
3. Начина испитивања тржишта и одређивања процењене вредности;
4. Оправданости критеријума за избор и доделу уговора;
5. Извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова;
6. Стања залиха и начина коришћења набављених добара;
7. Оправданости набавки које нису биле предвиђене првобитним Планом набавки.

Члан 55.

Контрола набавки се спроводи као редовна (према годишњем плану контроле који одобрава директор) или као ванредна.

Ванредна контрола се спроводи по налогу директора уколико се појаве индиције о евентуалним слабостима у поступку.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења јавне набавке или извршења уговора.

Члан 56.

Све службе и запослени у Установи дужни су да лицима која врше контролу омогуће увид у документацију и пруже неопходне информације у вези са предметом контроле. Комуникација у току контроле обавља се писаним путем.

Члан 57.

Након извршене контроле сачињава се Извештај који садржи налазе, закључке и препоруке за отклањање евентуалних неправилности.

Препоруке се односе на:

1. Унапређење поступка јавних набавки у Установи;
2. Отклањање утврђених пропуста;
3. Спречавање ризика од корупције и сукоба интереса;
4. Предузимање мера одговорности уколико се утврде теже повреде радне дужности или прописа.

Извештај се доставља директору Установе и Управном одбору.

XIX. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Пријем и дистрибуција уговора

Члан 58.

Пријем потписаног уговора/оквирног споразума обавља пријемна канцеларија Установе, која га заводи и истог дана доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да о закљученом уговору електронским путем обавести:

1. Руководиоца службе која је корисник набавке (нпр. главна сестра, шеф кухиње, шеф техничке службе);
2. Службу финансија и рачуноводства;
3. Магационера-економа.

Комуникација са добављачима

Члан 59.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем (пошта или е-маил). Комуникацију врши лице задужено за праћење реализације уговора или Службеник за јавне набавке у оквиру својих овлашћења.

Лица одговорна за праћење извршења

Члан 60.

Квантитативни пријем добара (бројање, мерење) врши магационер-економ.

Квалитативни пријем (проверу да ли роба одговара траженом квалитету) врши стручно лице – руководилац организационе јединице за чије потребе се набавка врши (нпр. лекар за санитарски материјал, главни кувар за намирнице, домаћица за хигијену).

Начин провере испоруке

Члан 61.

Лица из члана 60. проверавају:

- Да ли количина одговара наруџбеници и уговору;
- Да ли карактеристике (рок трајања, састав, бренд) одговарају техничкој спецификацији из понуде.

Пријем специфичне опреме (медицински апарати, ИТ опрема, кухињски уређаји) врши се уз присуство техничког лица које проверава исправност и функционалност након пуштања у рад.

Потписивање документације о пријему

Члан 62.

Магационер потписује пријемницу/отпремницу којом потврђује физички улаз робе. Руководилац службе (корисник) својим потписом на отпремници или посебном извештају потврђује квалитативни пријем услуге или рада.

Средства финансијског обезбеђења (банкарске гаранције, менице) достављена уз уговор преко писарнице се предају на чување Служби финансија.

Поступање у случају рекламација

Члан 63.

Ако се приликом пријема утврди мањак или неодговарајући квалитет, сачињава се Рекламациони записник.

Записник потписују прималац робе и возач/достављач. Записник се одмах доставља Службенику за јавне набавке који обавештава добављача и захтева замену робе или отклањање недостатака у складу са уговором.

Пријем и овера рачуна (фактура)

Члан 64.

Рачуни се примају путем система електронских фактура (СЕФ) или преко писарнице.

Пре плаћања, рачун морају потврдити (ликвидирати):

1. Магационер (да је роба ушла у магацин);
2. Руководилац службе – корисника (да је услуга/рад извршен квалитетно);
3. Правник секретар (провера цена и уговорених услова).

Неисправан рачун се враћа добављачу уз образложење у законском року.

Реализација средстава обезбеђења

Члан 65.

У случају да добављач не испуњава уговорне обавезе (кашњење, лош квалитет), лице које прати извршење писано обавештава директора и Службеника за набавке.

Директор доноси одлуку о активирању менице или банкарске гаранције, након чега Служба финансија врши наплату.

Требовање добара

Члан 66.

Издавање добара из магацина крајњим корисницима (одељењима) врши се искључиво на основу писаног требовања које одобрава руководилац службе.

Измена уговора

Члан 67.

Свака потреба за изменом уговора (повећање обима, промена рока) мора се образложити Службенику за јавне набавке. Он проверава да ли је измена у складу са члановима 155–161. Закона о јавним набавкама. Измена се финализује Анексом уговора који потписује директор и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана.

Извештај о реализацији

Члан 68.

По окончању уговора, лице задужено за праћење извршења подноси кратак извештај Службенику за јавне набавке о томе да ли је уговор реализован у целости и да ли је било проблема са добављачем, ради вођења евиденције о поузданости добављача.

XX. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

Установа ће омогућити континуирано стручно усавршавање Службенику за јавне набавке и члановима комисија, кроз учешће на семинарима и обукама, како би се обезбедило правилно спровођење закона и праксе.

XXI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Поступци јавних набавки који су покренути до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по прописима који су били на снази до дана покретања поступка.

Члан 71.

За тумачење одредаба овог Правилника надлежан је директор Установе и Службеник за јавне набавке.

Све што није изричито регулисано овим Правилником, примењиваће се непосредно одредбе важећег Закона о јавним набавкама и Закона о облигационим односима.

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања Управног одбора Геронтолошког центра Ниш.

Израдила: в.д.директора Сања Стојанчић, мастер правник

У Нишу, дана 30.4.2026. године

Деловодни број:


ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
МАРИЈА СТАНКОВИЋ