

Комора медицинских сестара и  
здравствених техничара Србије  
**Скупштина**

Датум: 19.06.2023. године  
Број: 503-3/2023

На основу члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника ("Сл.гл.РС" бр. 107/2005, 99/2010 и 70/2017-одлука УС) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута КМСЗТС ("Сл.гл.РС" бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 и 85/2015), а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 - даље: Закон), Скупштина Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (скраћени назив: Скупштина КМСЗТС) на 1. ванредној седници одржаној 19.06.2023. године, од 132 чланова Скупштине КМСЗТС који су гласали о тачкама дневног реда ове седнице, са 128 гласова "за, једним (1.) гласом "против" и 3 "уздржана" гласа, донела

## ПРАВИЛНИК

### О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА КОМОРЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ

#### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Наручиоца Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (даље: Комора), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

##### Појмови

##### Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавка друштвених и других посебних услуга** је јавна набавка предвиђена Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали појмови употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 3.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Коморе и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

## **Циљеви обављања послова набавки**

### **Члан 4.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Члан 5.**

Комора доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој пословној години.

## **Садржина плана набавки**

### **Члан 6.**

План јавних набавки представља списак набавки чије се покретање планира у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 7.**

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

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца;
- да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да су узети у обзир еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошкови набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступке набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

## **Учесници у планирању**

### **Члан 8.**

Послове планирања обавља тим за планирање кога чине директор Коморе и председници Извршних одбора огранака, као организационих јединица Коморе, у сарадњи са запосленима у стручној служби Коморе.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 9.**

Директор КМСЗТС и Извршни одбори огранака, као организационих јединица Коморе, приликом израде годишњег плана рада и финансијског плана, достављају стручној служби централне канцеларије КМСЗТС (правној и економској), у писаном облику планиране набавке за наредну годину, у складу са својим стварним потребама за предметима набавки, који су неопходни за обављање редовних активности из надлежности Наручиоца КМСЗТС и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба (кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак), са наведеном процењеном вредности сваке набавке без ПДВ-а, са образложењем разлога и сврисходности набавке.

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

## **Одређивање предмета набавке**

### **Члан 10.**

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

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

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

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 11.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Коморе, утврђује се спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 12.**

Испитивање и истраживање тржишта врши тим за планирање или друга лица која одреди директор КМСЗТС или председник Извршног одбора огранка и то за сваки појединачни предмет набавке за које исказују потребе, путем истраживања на интернету, путем доступних база података и огласа, испитивањем претходних искустава у набавци, испитивање искустава других наручиоца, примарно сакупљање података и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранција који се нуди за предмете набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли постоје специфичности код различитих понуђача, попусти, посебне дозволе за понуђаче за обављање делатности

Тим за планирање који планира набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

### **Члан 13.**

Процењена вредност одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног испитивања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавциконкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност (ПДВ-а).

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 14.**

Након усклађивања са нацртом финансијског плана за наредну планску годину, израђује се нацрт плана јавних набавки, а након усклађивања потреба, израђује предлог плана набавки, који се доставља Управном одбору КМСЗТС на утврђивање и Скупштини КМСЗТС на усвајање.

## **Доношење плана набавки**

### **Члан 15.**

Скупштина КМСЗТС доноси годишњи план јавних набавки по усвајању годишњег финансијског плана Коморе.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања Плана на објављивање.

## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 17.**

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, као и измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки најкасније у року од десет дана од дана доношења.

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 18.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документација се одлаже у архиву КМСЗТС.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

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

#### **Услови за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 19.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке коју доноси директор КМСЗТС, као одговорно лице за покретање поступка јавне набавке из Плана јавних набавки, у временском периоду који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку сачињава лице запослено на пословима јавних набавки у КМСЗТС (у даљем тексту: лице које спроводи набавку).

Одлука о покретању поступка јавне набавке, из става 1. овог члана, садржи све потребне елементе прописане Законом.

#### **Спровођење поступка јавне набавке**

##### **Члан 20.**

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Поратла у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

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

##### **Члан 21.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

Комисију за јавну набавку именује директор КМСЗТС у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, у којој се именују и заменици чланова комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку већ набавку спроводи лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих је један члан лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца.

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

законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код Наручиоца, а која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, то лице се изузима из поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Члан 22.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

### **Огласи о јавној набавци**

## **Члан 23.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

### **Објављивање конкурсне документације**

## **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска, односно да ће бити послата путем поште или непосредно у просторијама Наручиоца.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

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

##### **Члан 25.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

#### **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

##### **Члан 26.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делова понуда) доставља се централној канцелариј Наручиоца, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке се заводе у тренутку пријема и на сваком делу понуде обавезно се означава датум и тачно време пријема. Примљени делови понуда се чувају у затвореној коверти до отварања понуда.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

#### **Пријем и отварање понуда**

##### **Члан 27.**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.



Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

#### **Члан 28.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 29.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору КМСЗТС на потписивање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 30.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и

копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

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

### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 32.**

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује уговор у процедуру потписивања, који потписује директор КМСЗТС.

Након потписивања уговора од стране директора КМСЗТС, лице запослено на пословима јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Потписани примерак уговора о јавној набавци се доставља економско-финансијској служби КМСЗТС и књиговођи Коморе, као и надлежном огранку Коморе.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### **Члан 33.**

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

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

### **Члан 34.**

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор КМСЗТС, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице запослено на пословима јавних набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## **IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

### **Члан 35.**

Лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице) је лице запослено на пословима јавних набавки у КМСЗТС, а у огранку лице које именује председник Извршног одбора огранка.

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

### **Члан 36.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

### **Члан 37.**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врши директор КМСЗТС, а у огранку Коморе председник Извршног одбора огранка.

### **Члан 38.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести директора КМСЗТС, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### **Члан 39.**

Лице запослено на пословима јавних набавки стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

### **Члан 40.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава директора КМСЗТС, проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **Контрола извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 41.**

Контролу извршења уговора о јавној набавци врше директор КМСЗТС, лице запослено на пословима јавних набавки у КМСЗТС и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца (правне, економско-финансијске и др.) који самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лица из става 1. овог члана, у вршењу послова контроле јавних набавки поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### **Члан 42.**

Субјекти контроле су сва лица која су учествовала у поступку планирања набавки, спровођења поступка јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

### **Члан 43.**

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 44.**

Директор КМСЗТС ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### **Члан 45.**

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### **Члан 46.**

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору КМСЗТС..

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, укупну реализовану вредност уговора, налазима о уоченим проблеме током извршења уговора, предложеним мерама и друге потребне податке.

## **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### **Члан 47.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

#### **Члан 48.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

## **VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

### **Члан 49.**

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

### **Члан 50.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 51.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

### **Члан 52.**

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор КМСЗТС, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

### **Члан 53.**

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 54.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 55.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, начин подношења понуда и датум и час отварања понуда.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и e-mail) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет страници Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

#### **Члан 56.**

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

Поднете понуде уписују се у деловодну књигу Наручиоца.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи: назив Наручиоца, предмет и број јавне набавке, датум и час отварања понуда, врста поступка набавке, процењена вредност набавке, рок важења понуде, рок за подношење понуде, елементи критеријума за доделу уговора, подаци о поднетим понудама, назив Понуђача, датум и час подношења понуда, предмет понуде, садржај понуде, понуђена цена и датум и час завршетка поступка отварања понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и e-mail).

#### **Члан 57.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда

садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### **Члан 58.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки у КМСЗТС које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуке из става 1. овог члана доноси директор КМСЗТС.

Одлуке из става 1. овог члана лице запослено на пословима јавних набавки у КМСЗТС доставља, писаним или електронским путем, привредним субјектима у року од 5 дана од дана доношења.

#### **Члан 59.**

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### **Члан 60.**

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### **Члан 61.**

Уколико је процењена вредност набавке мања од 500.000,00 динара, може се, након одобреног захтева за набавку од стране директора КМСЗТС, а у огранку након одобрења Извршног одбора огранка, у складу са овим правилником, одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке, односно лице запослено у стручној служби огранка, прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.



## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 62.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли КМСЗТС.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар КМСЗТС деловодни број 1363-5/2017, од 10.10.2017.године.

Председавајући седницом

Заменик председника Скупштине КМСЗТС



*Д. Цветковић*

Драгомир Цветковић

Објављено на огласној табли КМСЗТС дана

*28.06.2023.*

Потпис службеног лица: \_\_\_\_\_

*Ђу Свеч*

