

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/2019 i 92/2023) (u daljem tekstu: zakon), Upravni odbor Zavoda za zdravstvenu zaštitu studenata Niš (u daljem tekstu: Zavod), ul. Katićeva br. 29, Niš, dana 02.08.2024. godine, donosi sledeći

PRAVILNIK O NABAVKAMA NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

1. Predmet uređenja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način planiranja i sprovođenja postupka nabavki na koje se zakon ne primenjuje i praćenje izvršenja ugovora o ovim nabavkama, način komuniciranja, pravila, obaveze i odgovornost lica i organizacionih jedinica, kao i nabavka društvenih i drugih posebnih usluga u Zavodu.

U slučaju sprovođenja nabavki iz stava 1. ovog člana primenjuju se načela zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

2. Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 2.

Nabavke izuzete od primene zakona su:

- 1) nabavke dobara, usluga i radova izuzete od primene zakona na osnovu člana 11-21. zakona;
- 2) nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 1);
- 3) nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 2);
- 4) nabavke društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 75. zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) zakona.

Kada sprovodi nabavke iz stava 1. ovog člana, naručilac je dužan da primenjuje odredbe ovog pravilnika.

3. Planiranje nabavki

Član 3.

Planiranje nabavki na koje se zakon ne primenjuje vrši se istovremeno i na isti način kao i planiranje javnih nabavki, donosno nabavki na koje se zakon primenjuje.

Član 4.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje sadrži:

- 1) predmet nabavke i CPV oznaku iz Opšteg rečnika nabavki (u daljem tekstu: ORN);
- 2) procenjenu vrednost nabavke;
- 3) okvirno vreme pokretanja nabavke.

Plan nabavki iz stava 1. ovog člana može sadržati i druge podatke od važnosti za sprovođenje nabavki koje su predmet ovog pravilnika.

Član 5.

Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi Upravni odbor Zavoda istovremeno sa donošenjem Plana javnih nabavki.

Ako u toku godine dođe do izmene finansijskog plana, zbog vanrednih potreba za nabavkama na koje se zakon ne primenjuje, Upravni odbor Zavoda u skladu sa izmenjenim finansijskim planom donosi izmene Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Naručilac objavljuje Plan nabavki na koje se zakon ne primenjuje na svojoj internet strani.

4. Pokretanje postupka

Član 6.

Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki prati izvršenje Plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje i obaveštava Direktora Zavoda o nastupanju roka za pokretanje nabavke iz člana 1. ovog pravilnika.

Služba koja je direktni korisnik predmeta nabavke podnosi Direktorcu Zavoda obrazloženi zahtev za pokretanje postupka nabavke.

Direktor Zavoda u saradnji sa finansijskom službom i službom koja je direktni korisnik predmeta nabavke razmatra mogućnosti sprovođenja, odnosno realizacije konkretne nabavke.

Ako Direktor Zavoda odobri nabavku, određuje odgovorno lice (ili formira komisiju) zaduženo za sprovođenje nabavke, a Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki izrađuje Odluku o sprovođenju nabavke.

Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki obaveštava Direktora Zavoda sa pristiglim zahtevima i u slučaju njihovog odobrenja od strane Direktora Zavoda, izrađuje Odluku o sprovođenju nabavke.

5. Sprovođenje postupka

Član 7.

Nabavku po pravilu sprovodi Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki, a naručilac može imenovati komisiju ukoliko smatra da je to celishodno u konkretnoj nabavci.

Član 8.

Odluka o pokretanju nabavke sadrži sledeće podatke:

- 1) predmet nabavke i CPV oznaku iz ORN;
- 2) procenjenu vrednost nabavke;
- 3) lice/sastav komisije koja sprovodi nabavku;
- 4) zadatke lica/komisije za nabavku;
- 5) poslovno ime najmanje 3 ponuđača koji će biti pozvani da dostave ponudu;
- 6) rokove za realizaciju nabavke;
- 7) podatke o tehničkoj specifikaciji i licima koja je izrađuju.

Odluka o sprovođenju nabavke može da sadrži i druge podatke relevantne za realizaciju nabavke.

Listu ponuđača kojima će se uputiti poziv utvrđuje Direktor Zavoda i Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki na predlog služba koja je direktni korisnik nabavke, vodeći računa o sprečavanju sukoba interesa.

Član 9.

Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki / Komisija zadužena za sprovođenje nabavke dužno/na je da:

- 1) sačini poziv za dostavljanje ponuda i uputi ga na adrese ponuđača koji su navedeni u Odluci o sprovođenju nabavke, a koji prema saznanju naručioca mogu da izvrše nabavku;
- 2) primi ponude i izvrši njihovu analizu i ocenu i o tome sačini zapisnik/izveštaj o prikupljenim ponudama;
- 3) sačini ugovor ili narudžbenicu i dostavi je odgovornom licu zajedno sa zapisnikom/izveštajem iz tačke 2. o prikupljanju ponuda na način definisan u stavu 1. ovog člana, po pravilu se vrši putem elektronske pošte, a može se vršiti i putem pošte.

Član 10.

Poziv za dostavljanje ponuda sadrži:

- 1) podatke o naručiocu;
- 2) opis predmeta nabavke;
- 3) kriterijum za izbor ponuđača;
- 4) uputstvo ponuđačima na koji način da dostave ponude i koji su obavezni elementi ponude;
- 5) rok za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primeren kako bi ponuđači mogli da odgovore na zahtev naručioca i blagovremeno podnesu ponudu.

Član 11.

Kada se radi nabavkama za koje se ponude ponuđača mogu pronaći na internet prezentacijama ponuđača, Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki / Komisija za nabavku može prikupiti ponude pretragom ponuda i kataloga ponuđača putem internet pretraživača i odabrati najpovoljnijeg ponuđača.

Član 12.

Kada se radi o hitnim i nepredviđenim nabavkama, Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki može istražiti ponude ponuđača i telefonskim putem, ali je dužan sadržinu razgovora sa ponuđačima zapisnički konstatuje i to navođenjem sledećih podataka:

- 1) predmet nabavke;
- 2) procenjena vrednost nabavke;
- 3) datum i vreme poziva;
- 4) listu ponuđača koji su pozvani;
- 5) lica, odnosno predstavnike ponuđača sa kojima je obavljen razgovor;
- 6) ponuđenu cenu i ostale bitne elemente ponude;
- 7) potpis Lica zaduženog za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki koje je razgovor vodilo.

Nakon izvršenog istraživanja, Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki, sačinjava narudžbenu i dostavlja je odgovornom licu zajedno sa zapisnikom.

6. Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga

Član 13.

Nabavka društvenih i drugih usluga iz Priloga 7. Zakona o javnim nabavkama čija vrednost je jednaka ili manja od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona, vrši se po proceduri koja je definisana ovim Pravilnikom.

Član 14.

Nabavku društvenih i drugih posebnih usluga sprovodi Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki / Komisija koju imenuje naručilac.

Prilikom imenovanja Komisije primenjuju se pravila definisana članom 92. Zakona o javnim nabavkama.

Član 15.

Nabavka društvenih i drugih usluga pokreće se donošenjem odluke o sprovođenju nabavke koja sadrži sledeće podatke:

- 1) predmet nabavke i CPV oznaku iz ORN;
- 2) procenjenu vrednost nabavke;
- 3) sastav komisije i zadatke komisije;
- 4) rokove za realizaciju nabavke;

5) podatke o tehničkoj specifikaciji.

Odluka iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke relevantne za realizaciju nabavke.

Član 16.

Rok za realizaciju svake pojedinačne nabavke određuje naručilac prilikom donošenja Odluke o sprovođenju nabavke, vodeći računa o vrsti predmeta nabavke i svojim zahtevima.

Rok iz stava 1. ovog člana može biti kraći od rokova za realizaciju postupka javne nabavke, pri čemu mora biti primeren i dovoljan da bi ponuđači mogli da blagovremeno podnesu ponudu.

Član 17.

Po prijemu ponuda, Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki / Komisija, vrši njihovu ocenu i sačinjava Zapisnik o sprovedenoj nabavci koji dostavlja Direktor Zavoda.

Dodela ugovora se vrši prema kriterijumima za dodelu ugovora propisanim zakonom.

Član 18.

Nakon zaključenja ugovora, naručilac izabranom ponuđaču dostavlja porudžbenicu, na osnovu koje se realizuje ugovor (jednokratno ili sukcesivno).

7. Izveštavanje

Član 19.

Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki evidentira podatke o vrsti i vrednosti nabavki koje su predmet ovog Pravilnika, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno.

Podaci iz stava 1. ovog člana predstavljaju sastavni deo Godišnjeg izveštaja o izuzetim nabavkama koje će naručilac sačiniti prema uputstvu Kancelarije za javne nabavke i objaviti na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Lice zaduženo za obavljanje poslova iz oblasti javnih nabavki objavljuje na Portalu javnih nabavki podatke o okvirnim sporazumima/ugovorima/narudžbenicama zaključenim odnosno izdatim u skladu sa članom 27. zakona i njihovim izmenama, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom kojim je uređeno objavljivanje.

Član 20.

Ovaj pravilnik se po donošenju objavljuje na oglasnoj tabli u štampanom obliku i u elektronskom obliku na internet stranici naručioca.

Član 21.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke, broj 259 od 13.02.2024. godine.

Član 22.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

ZAVODA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU STUDENATA NIŠ

DIREKTOR



Radomir Pešić