

На основу члана 22. став 1. 3 акона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС бр. 83/2015) директор Специјалне болнице за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац дана 29.12.2015. год. доноси



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Специјалне болнице за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац (у даљем тексту Специјална болница).

Овим правилником нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта) и одговорност за планирање,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка јавних набавки
- спровођење поступка јавне набавке
- начин обезбеђивања конкуренције,
- контрола јавних набавки и
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Овај правилник су дужне да примењују све организационе јединице у Специјалној болници које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима наручиоца, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице из става 1. овог члана су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова Специјалне болнице за рехабилитацију „Буковичка бања“ Аранђеловац

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним законом;
- 2) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

4) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурентном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву;

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

6) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

7) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

8) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

9) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

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

11) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене законом;

12) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

13) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

14) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

15) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији;

16) **општи речник набавке** је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о јавним набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити у складу са финансијским планом Специјалне болнице.

План јавних набавки доноси директор или управни одбор у зависности од предмета набавке у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли предмет набавке, техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 6.

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, који након извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са овим обавештењем. О извршеним исправкама и утврђеним ставраним потребама организационе јединице обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 7.

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

Техничком спецификацијом се на једноставан, јасан, објективан и разумљив начин, у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, одређује шта је предмет набавке (које количине се набављају, који је ниво квалитета који представља циљ набавке).

Члан 8.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9.

Организационе јединице-Корисници набавке испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог 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;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин,.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 10.

Службеник за јавне набавке након утврђивања списка свих јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Службеник за јавне набавке обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где за тим постоји потреба и где је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11.

Корисник набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује Корисник набавке у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Корисник набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку. Представници корисника набавке могу захтевати помоћ службеника за јавне набавке при анализи тржишта, анализи реалних потреба, или изради захтева за измену или допуну плана.

Израда и доношење предлога плана јавних набавки и усаглашавање са нацртом финансијског плана

Члан 14.

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- корисници набавке, утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке);

-службеник за јавне набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава кориснике набавки;

- корисници набавке врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предмете набавки.

-службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ рачуноводству ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.

-Рачуноводство разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора који Управном одбору Специјалне болнице предлаже усвајање плана набавки после усвајања Финансијског плана.

Члан 15.

План јавних набавки службеник за јавне набавке доставља корисницима набавки и рачуноводству одмах након доношења.

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

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 3. овог члана План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 16.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки службеник за јавне набавке објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 17.

Службеник за јавне набавке, Корисници набавке и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

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

-целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;

- транспарентно трошење јавних средстава;

- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавненабавке;

- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

IV НАЧИН ИЗВРШАВАЊА ОБАВЕЗА ИЗ ПОСТУПКА

Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 19.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и свих других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Управе – пословног секретара који обавља послове писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

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

Члан 20.

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

Уколико се утврде неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), запослено лице које врши послове писарнице, је дужно да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно, запосленима на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чува запослени који врши послове писарнице у затвореним ковертама, на одговарајућем месту, до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну податке о поднетим понудама, односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 21.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 22.

Интерна комуникација, односно, комуникација између запослених унутар Специјалне болнице обавља се писмено, путем e-maila, смс порука или на други погодан начин којим се оставља траг у комуникацији.

Сви запослени су дужни да у најкраћем року дају повратне информације које су предмет одређене комуникације.

Члан 23.

Комуникација са другим лицима обавља се писмено поштом преко писарнице или посредством електронске поште.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност везана за поступак набавке.

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

Члан 24.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца-одговорно лице наручиоца и подносилац захтева, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица - корисникнабавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтеве за покретање поступка јавне набавке које су од значаја за целу Установу, подноси руководиоца наручиоца-одговорно лице наручиоца.

Захтев из става 1. овог члана подноси сеслужбенику за јавне набавкеу року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди:

- предмет јавне набавке,
- процењену вредност,
- техничке спецификације,
- да ли је набавка обликована по партијама,
- евентуалне додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- квалитет, количину и опис добара, радова или услуга,
- начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
- техничке прописе и стандарде који се примењују,
- рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично,
- одржавање и
- гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове

У случају подношења захтева за покретање преговарачког поступка јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда, обавезни део садржаја захтева је и образложење за

покретање и потребни докази да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

На основу одобреног захтева, лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана потписује директор Специјалне болнице.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 29.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем о образовању комисије се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије. Службеник за јавне набавке може бити члан комисије и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од ове вредности.

Ако наручилац нема запослено лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и положен стручни испит, може ангажовати лице које није запослено код наручиоца.

Чланови комисије именују се из реда запослених који обављају послове јавних набавки и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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 наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у

предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 31.

Члановима комисије, запосленима на пословима јавних набавки- службенику за јавне набавке као и свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Чланови комисије, запослени на пословима јавних набавки, службеник за јавне набавке као и сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је, у складу са Законом, понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Члан 32.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Члан 33.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке, чува све акте из поступка јавне набавке до закључења уговора о јавној набавци или до коначности одлуке о обустави поступка, након чега сву документацију доставља у писарницу на даље чување до коначног архивирања.

Наручилац је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује руководиоца наручиоца.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне зареализацију јавне набавке

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које обавља половине јавних набавки-службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Члан 37.

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

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

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда, односно у термину који је наведен у позиву.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се копија записника у року од три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Члан 38.

Комисија за јавну 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 стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;

6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења

Члан 40.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, којипотписује директор Специјалне болнице у Законом предвиђеном року.

Након потписивања уговора од стране директора, примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора доставља се рачуноводству и кориснику набавке.

Члан 41.

Комисија по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу у складу са одредбама Закона и у складу са чланом 30. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке координира радом комисије 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:руководилац наручиоца, комисија за јавну набавку, подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке исва остала лица која обављају послове у вези јавних набавки.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку

Обликовање јавне набавке по партијама одређује комисија за јавну набавку на основу захтева за покретање поступка јавне набавке.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку на основу захтева за покретање поступка јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева

одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија ће захтевати стручну помоћ организационих јединица.

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца. Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице које обавља послове јавних набавки или службеник за јавне набавке. Извештаји се достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

VI НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке:

-тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима,

-у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона, а посебно начело обезбеђивања конкуренције.

VII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, може спроводити лице које ће бити задужено за контролу, по налогу одговорног лица.

Лице задужено за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно,

објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

Члан 46.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха и
- начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 47.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца. Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Лице задужено за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли уколико је контрола указала на недостатке у поступку јавне набавке.

Директор може захтевати информације и извештаје од свих субјеката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Корисник набавке, може да писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 49.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицу одговорном за праћење и реализацију уговора-кориснику набавке. Уколико је због сложености предмета образована комисија за праћење реализације уговора, уговор се доставља свим члановима комисије;
- уколико је предмет уговора извођење радова, уговор се доставља стручном надзору,
- рачуноводству, одсеку за техничке и друге сличне послове,
- писарници

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци започиње достављањем уговора на потписивање.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити корисник набавке и рачуноводство. Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 52.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају када корисник набавке утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник набавке рекламациони записник доставља лицу које обавља послове јавних набавки-службенику за јавне набавке.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке, доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Рачуноводству.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводствоконтролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, рачуноводствобраћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци-корисник набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводству.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује корисник набавке. Ова се белешка доставља рачуноводству ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља рачуноводству.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

У случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, корисник набавке о томе без одлагања обавештава лице које обавља послове јавних набавки-службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице које обавља послове јавних набавки-службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава, рачуноводство које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице које обавља послове јавних набавки-службеника за јавне набавке,

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 56.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 57.

Корисник набавке у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице које обавља послове јавних набавки – службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, корисник набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу које обавља послове јавних набавки- службенику за јавне набавке.

Лице које обавља послове јавних набавки - службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице које обавља послове јавних набавки - службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице које обавља послове јавних набавки - службеник за јавне набавке, уколико то закон прописује року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 58.

Рачуноводствосачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- интерни број набавке;
- процењена вредност;
- врста поступка;
- датум закључења уговора;
- број уговора;
- уговорена вредност;
- опис предмета;
- назив понуђача;
- реализована вредност уговора;
- извршење уговора (на време, пре времена, кашњење)
- разлог измене уговора;
- напомена измене.
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Корисник набавке у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, корисник набавке о томе обавештава лице које обавља послове јавних набавки-службеника за јавне набавке.

Лице које обавља послове јавних набавки - службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, обавештава рачуноводствокоје реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Наручилац је дужан да омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Наручилац треба да омогући стручно усавршавање и других запослених који обављају периодично одређене послове у вези са јавним набавкама, а нарочито запосленима који се именују у комисије за јавне набавке.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 200. од 13.03.2014. год.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

Овај правилник се објављује на интернет страници www.bukovickabanja.co.rs одмах по ступању на снагу.

ДИРЕКТОР

Слободан Продановић

