



Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска број 57

ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
БЕОГРАД
Бр. 2493/2
25. 08. 2020.
БЕОГРАД, Крунска 57

Објављен на огласној табли Завода
Дана 26. 08. 2020. године



**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА
НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О НАБАВКАМА**

Август, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019 – даље Закон) и члана 28. Статута Завода за здравствену заштиту студената, Београд, Управни одбор Завода, на седници одржаној дана 25.08.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе Завода за здравствену заштиту студената, Београд (даље: Завод), ближе уређује планирање јавних 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 набавкама.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Заводу и уређивање одговорности у вези с набавкама. Интерне процедуре Завода, којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог Правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом и овим Правилником.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Заводу су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Завода;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Завода;
- 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

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује (даље: Интерни план набавки) и представља списак набавки чије се покретање очекује 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 (CPV ознака);
- 2) процењену вредност јавне набавке без ПДВ – а;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

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

Наручилац у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Интерни план набавки садржи:

- 1) одређивање редног броја,
- 2) предмет набавке,
- 3) основ за изузимање набавке, односно одредбу Закона (члан, став, тачка, алинеја) на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона),
- 4) (процењену) вредност набавке, а ако није могуће тачно утврдити, барем њено ближе одређење без ПДВ – а,
- 5) извор и начин финансирања набавке,
- 6) посебан поступак који се уместо Закона има применити, уколико томе има места,
- 7) оквирне рокове за реализацију набавке.

Интерни план набавки може садржати и друге елементе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Завода и у складу са планираним циљевима који су дефинисани прописима у области здравствене заштите и здравственог осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Завода, као и потребама Завода у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите;

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да је у складу са Финансијским планом Завода;

5) 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;

6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

9) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Смернице за планирање

Члан 6.

Руководилац Одељења за економско финансијске послове и Службеник за јавне набавке (даље: носиоци планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, издају смернице за планирање и израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање, и достављају га свим организационим јединицама, до краја октобра месеца.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са спецификацијом предмета набавке и количинама са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно (уколико се предмет набавке подели на партије, одредити назив и спецификацију посебно за сваку партију);
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке без ПДВ – а;
- Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице које планирају набавке, попуњене обрасце за планирање достављају носиоцима планирања најкасније до краја новембра месеца.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: прикупљањем података на терену, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају 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.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Службеник за јавне набавке врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Завода.

Службеник за јавне набавке, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање

уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до краја децембра месеца.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 11.

План јавних набавки и Интерни план набавки првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу лицима која нису учествовала у планирању, ради сагледавања да ли је План јавних набавки, односно Интерни план набавки сачињен у складу са овим Правилником и Законом. Уколико се утврди да није, предложиће директору Завода давање примедби у вези са тим. Примедбе се дају у писаној форми. Након усвајања примедби, и усклађивања са нацртом Финансијског плана за наредну планску годину, коначан предлог Плана јавних набавки и Интерног плана набавки потписују лица која су вршила контролу. Службеник за јавне набавке израђен нацрт Плана јавних набавки, доставља на разматрање и усвајање Управном одбору Завода, најкасније до 20. јануара, односно истовремено доставља на разматрање и усвајање Интерни план набавки директору Завода.

Доношење плана набавки

Члан 12.

Управни одбор Завода доноси План јавних набавки по усвајању Финансијског плана Завода.

Директор Завода доноси Интерни план набавки.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, Службеник за јавне набавке или лице које је именовао директор, План јавних набавки шаље на објављивање на Портал јавних набавки, а на интернет страници Завода План јавних набавки објављује лице задужено за објаву докумената на сајт.

Интерни план набавки не објављује се на Порталу јавних набавки, а Завод може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити Интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

План јавних набавки и Интерни план набавки могу се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, 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 истог.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном Интерног плана сматра се измена у погледу планирања нове набавке на коју се Закон не примењује и измене правног основа за изузимањем од примене Закона.

На поступак измене и допуне Интерног плана набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање интерног плана набавки сходно ће се применити и на измене и допуне.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између Завода и трећих лица врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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.

Битни елементи поступка су документација о набавци, пријаве и понуде.

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

Није обавезна потврда пријема документа достављеног електронском поштом.

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

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, документацију доставља Службенику за јавне набавке.

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 Завод 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 Завода који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 17.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Завода за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана предаје се Службенику за јавне набавке, након његовог одобравања од стране директора Завода.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, а уколико је набавка подељена у више партија, и податке за све партије у складу са чланом 8. овог Правилника, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга (уколико се разликује у односу на План јавних набавки и Интерни план набавки), 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, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/ критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 18.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке у року од осам дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом, те исти доставља се руководиоцу Одељења за економско – финансијске послове ради парафирања.

Након одобреног предлога одлуке, директор Завода потписује одлуку о спровођењу поступка јавне набавке. Потписан примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране лица задуженог за послове интерне експедиције.

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

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Завода.

Директор има обавезу да пре покретња одређеног поступка именује лице које ће водити поступак у случају спречености спровођења поступка од стране Службеника за јавне набавке.

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

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку, која мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке наводе се и подаци о саставу заменика комисије за јавну набавку.

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 подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Заводу, ако Завод нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања, односно ако је потребно именовати лица са додатним стручним знањима или искуством с обзиром на предмет 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.

Након отварања понуда, 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, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Завода. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

Све организационе јединице Завода су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

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

Предлог конкурсне документације се израђује у року од осам дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе организационим јединицама чији захтеви су предмет реализације набавке, који су дужни да своје сугестије доставе комисији у року од три дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Службеник за јавне набавке односно лице које именује директор, у складу са Законом.

На интернет страници Завода јавни позив и друге огласе објављује лице задужено за објаву докумената на сајт.

Огласи из става 1. тач. 1) – 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 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 23.

Службеник за јавне набавке односно лице које именује директор, 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.

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 24.

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 у складу са члановима 96. и 97. Закона.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

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 чијем су делокругу послови завођења и експедиције документације 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 обавља се аутоматски преко Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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 или када Завод примењује електронску лицитацију.

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. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде, и аутоматски га ставља на располагање Заводу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно. Када отварање понуда није јавно Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање само Заводу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

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, одлуке о обустави поступка, одлуке о закључењу оквирног споразума

Члан 27.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке односно лице које именује директор 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 ради парафирања руководиоцу Одељења за економско финансијске послове, а затим директору Завода на усвајање.

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.

Одлука о обустави поступка, у складу са чланом 147. Закона, мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 28.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Завод 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 Завод обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

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 30.

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, Службеник за јавне набавке или лице које именује директор сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке или лице именује директор упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца Одељења за економско финансијске послове, потписује директор Завода.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Завода доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика, које имају одговарајућа стручна знања која су предмет набавке.

Након потписивања уговора од стране директора Завода Службеник за јавне набавке или лице које именује директор 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.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем након што се поново изврши стручна оцена понуда и донесе одлука о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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 доставља се Одељењу за економско – финансијске послове, Одељењу за правне, кадровске и административне послове, Службенику за јавне набавке, лицу задуженом за праћење реализације уговора и архиви Завода.

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

Члан 31.

Службеник за јавне набавке или лице које именује директор, су дужни да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Службеник за јавне набавке је дужан 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, Службеник за јавне набавке или лице које именује директор дужно је да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност на сајт Завода поставља лице задужено за објаву докумената на сајт.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 32.

Службеник за јавне набавке 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, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, Службеник за јавне набавке, подносилац захтева за набавку 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 Службеник за јавне набавке или лице које именује директор, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Завода.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 33.

Одговорно лице које је директор у складу са чланом 30. овог Правилника именовао дужно је 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, електронском поштом 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, која се предаје Службенику за јавне набавке и Одељењу за економско – финансијске послове.

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

Члан 34.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Завода 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, односно да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 35.

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

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, директор Завода, помоћник директора за немедицинске послове/руководилац Одељења за економско – финансијске послове, као и ликвидатор.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за економско – финансијске послове је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за економско – финансијске послове је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за економско – финансијске послове је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 36.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Службеника за јавне набавке или руководиоца Одељења за економско – финансијске послове, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

Члан 37.

Одељење за економско – финансијске послове 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.

Руководилац Одељења за економско финансијске послове са Службеником за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Одељење за економско – финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у каси Одељења за економско – финансијске послове.

Члан 38.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке 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 39.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор (даље: Лице за контролу).

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу директора Завода. Уколико за то постоје могућности, може се образовати и посебна служба за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 40.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

У вези са контролом сачињава се годишњи план контроле јавних набавки, а од стране Лица за контролу.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи Лице за контролу, по правилу, по налогу директора Завода, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, без налога служба/лице за контролу обавештава директора Завода о започетој контроли и њеним разлозима.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Завода 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 41.

Директор Завода 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 42.

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 43.

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, у року од осам дана од дана пријема приговора, Лице за контролу сачињава коначан Извештај о спроведеној контроли који доставља директору Завода.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

Извештај потписује(у) лице(а) која су вршила контролу.

О спроведеној контроли подноси се годишњи извештај директору Завода.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 44.

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

Члан 45.

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.

Није потребно спроводити поступак набавке друштвених и других посебних услуга уколико је процењена вредност набавке мања од 15.000.000,00 динара.

Поступак ће се спроводити у складу са правилима спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, у складу са овим Правилником.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 46.

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

Члан 47.

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 48.

Набавке из члана 46. овог Правилника спроводи Службеник за јавне набавке или лице које именује директор да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 49.

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 50.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке или лице које именује директор 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 Завода, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 51.

На састав комисије и њен делокруг рада примењују се одредбе члана 19. овог Правилника. Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, 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 52.

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.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача. Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени је задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,

– потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору Завода.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наручбенице односно уговора о набавци.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично. О свакој од ових радњи се сачињава Записник.

Члан 53.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, интерни број набавке, техничке спецификације, рок, начин и место достављања понуде, име и презиме особе за контакт, а по потреби и друге податке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Службеник за јавне набавке или лице које именује директор.

Службеник за јавне набавке или лице које именује директор позив за подношење понуда и друге сачињене документе упућује електронском поштом привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке. Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лица задужено за спровођење поступка, контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Минималан рок за доставу понуде је пет дана од дана када је привредним субјектима електронским путем упућен позив за подношење понуда.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице задужено за спровођење поступка врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Службеник за јавне набавке или лице које именује директор је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21 Закона, као и јавне набавке из члана 27. Закона, који се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну.

Члан 54.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови завођења и експедиције документације, док понуде поднете електронским средствима евидентира Службеник за јавне набавке преко организационе јединице у чијем су делокругу послови завођења и експедиције документације.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 8) датум и време подношења понуде;

- 9) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
 - 10) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
 - 11) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
 - 12) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
 - 13) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
 - 14) датум и време завршетка отварања понуда.
- Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и електронску пошту).

Члан 55.

Понуда ће се одбити као неприхватљива, ако:

- постоје основи за искључење привредног субјекта;
- нису испуњени критеријуми за избор субјекта;
- нису испуњени услови у вези са предметом набавке и техничком спецификацијом
- није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- ако постоје докази о повреди конкуренције или корупцији;
- постоје други недостаци због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Службеник за јавне набавке или лице које именује директор, може да одбије неуобичајну ниску понуду уколико образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајне ниске понуде у складу са чланом 143. став 4. Закона.

Понуда која прелази износ процењене вредности није неприхватљива, али може да се одбије као неприхватљива.

Члан 56.

У складу са извршеном стручном оценом понуда Службеник за јавне набавке или лице које именује директор, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси директор Завода.

Одлуку Службеник за јавне набавке доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 57.

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

Члан 58.

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

Члан 59.

Уколико је процењена вредност набавке или дела предмета набавке мања од 150.000,00 динара без ПДВ – а (једнократна или са периодичним испорукама), може се након одобреног захтева у складу са овим Правилником одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду. Наведена набавка мора да буде у складу са Финансијским планом и Интерним планом набавки, а по

спроведеном испитивању тржишта и сачињавању записника, односно спроведеном поступку набавке, одлуку о једнократној набавци доноси директор Завода.

Изузетно, набавка може бити реализована и по основу понуде/предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно без обзира на вредност набавке ако је у питању хитна или специфична набавка (одређене штампане или електронске публикације, саветовања, уговор за специфичне услуге и друге специфичне набавке) коју одобрава директор Завода. Наведена набавка мора да буде у складу са Финансијским планом.

За набавке из става 2. овог члана директор Завода може донети посебну одлуку.

На спровођење набавки из овог члана, 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 60.

Измене и допуне Правилника вршиће се доношењем Правилника о изменама и допунама од стране Управног одбора Завода.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу, дел. бр. 335 од 26.01.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Тина Илић, дипл. менаџер

