

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 68/2015 даље: Закон) и члана 26. Статута Дома здравља Крагујевац, на 63. седници одржаној 29.09.2015. године Управни одбор Дома здравља Крагујевац, донео је:

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дома здравља Крагујевац и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је у обавези да Интерни акт објави на својој интернет страници.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Дому здравља Крагујевац и то: Одељењу за план, анализу, здравствену статистику и социјалну медицину са информатиком, Одељењу финансијске оперативе, Одељењу набавке, Одељењу књиговодства, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Значење израза

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова, у складу са прописима и под условима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дома здравља Крагујевац, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца, који садржи и набавке које спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретање поступка, оквирни датум закључења уговора, оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки сматрају се измене у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног наручиоца који за предмет има набавку добара, пружања услуге или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, оквирни споразум, систем динамичне набавке, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности чија процењена вредност није већа од вредности одређене ЗЈН при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Уговор о јавној набавци може за предмет да има и мешовиту набавку у смислу чл.4-6 овог Закона, при чему се предмет одређује према основном предмету Уговора. Уколико предмет уговора чине добра и услуге, основни предмет уговора јесте онај који чини већи део процењене вредности јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Службеник за јавне набавке, координира радом Комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Дома здравља Крагујевац, Службеник за јавне набавке и Комисија.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговоран је Службеник за јавне набавке. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује Службеник за јавне набавке и дипломирани правник и заједно са комисијом сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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.

Модел уговора сачињава дипломирани правник, а уколико модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, дипломирани правник може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора Дома здравља Крагујевац.

Достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза добављача у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке обавеза је Службеника за јавне набавке.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља Крагујевац

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Заштита података

Члан 6.

Службеник за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као таква, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података

- добитијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, Службеник за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 8.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова Одељења општих послова – Писарница – Референти писарнице задужена су за пријем поште и дужни су да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу Службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува Одељење општих послова – Писарница Дома здравља Крагујевац у затвореним ковертама до истека рока за достављање понуда након чега лица из става 1. овог члана понуде предаје Комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Дома здравља Крагујевац, а парафира Службеник за јавну набавку који је обрађивао предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку и дипломирани правник који је задужен за свој део конкурсне документације и модел уговора.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то Одељење за план, анализу, здравствену статистику и социјалну медицину са информатиком, Одељење финансијске оперативе, Одељење набавке, Одељење књиговодства, **а у зависности од предмета набавке стручна лица су из области предметних набавки, нпр. Техничка служба, Одељења возног парка, Одељења медицинског инфективног отпада, Служба лабораторијске дијагностике, Лице задужено за безбедност и здравље на раду, информатичар....**

Радом тима координира директор Дома здравља Крагујевац и заменик директора.

Тим за планирање набавки, решењем, формира директор Дома здравља Крагујевац.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (*нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл. стручна лица из области предмета набавки*).

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова

Тим за планирање јавних набавки утврђује календар активности у поступку јавних планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Члан 13.

Дом здравља Крагујевац доноси годишњи план јавних набавки који садржи: редни број јавне набавке; предмет јавне набавке процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретање поступка, оквирни датум закључења уговора, оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки измене и допуне плана Дом здравља објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања/смањења процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом Дома здравља Крагујевац.

План јавних набавки Дома здравља Крагујевац доноси Управни одбор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом, тј. Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији по предвиђеном апликативном софтверу Управе за јавне набавке и објављује на интернет страници установе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли 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 ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 15.

Одељење набавке и Одељење финансијске оперативе које су задужене за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање у виду захтева за достављање потреба одговорним лицима свим Организационим јединицама за наредну годину, а најкасније до 15. септембра текуће године.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Инструкције за планирање припрема Одељење набавки и исте доставља стручним и одговорним лицима у свим Организационим јединицама за исказивање потреба и приоритета набавки са оценом оправданости исказаних потреба.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима (достављањем образаца на којим Организационе јединице достављају своје потребе).

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши **Одељење набавке и Одељење финансијске оперативе**.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са **стручним и одговорним лицима Организационих јединица:**

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног

- предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
 - одређује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
 - одређује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта од стране Службеника за јавне набавке за предмет јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавки, а на основу испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Дома здравља Крагујевац, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање јавних набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Врста поступка се одређује у складу са Финансијском планом и Планом јавних набавки, а према укупној процењеној вредност предмета набавке на годишњем нивоу.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама, радовима или мешовитим набавкама;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 22.

Динамика покретања поступака предвиђена је Планом јавних набавки у којима су наведене све фазе поступка јавне набавке:

- покретања поступка,
- закључење уговора и
- извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама наручиоца - Дома здравља Крагујевац и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Службеник за јавне набавке прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда плана јавних набавки

Члан 23.

Израда Плана јавних набавки је обавеза Одељења финансијске оперативе и Одељења набавке

Плана јавних набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана јавних набавки објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома здравља.

Директор и заменик директора Дома здравља Крагујевац, као и чланови Тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана јавних набавки Управном одбору Дома здравља Крагујевац за доношење истог.

Доношење плана јавних набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

План јавних набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси Управни одбор Дома здравља Крагујевац.

Након разматрања и усвајања Предлога плана јавних набавки и доношење одговарајуће Одлуке од стране Управног одбора План се доставља и стручним и одговорним лицима у свим Организационим јединицама.

Службеник за јавне набавке у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. Усвојени План јавних набавки се доставља наведеним институцијама у року од 10 дана од дана доношења.

Измена плана јавних набавки

Члан 25.

Услед указаних потреба тим за планирање јавних набавки врши измену Плана јавних набавки.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања/смањења процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Предлог за измену плана јавних набавки могу дати стручна и одговорна лица Организационих јединица Дома здравља Крагујевац уз обавезу образложења разлоге за измену плана.

Тим за планирање јавних набавки врши процену основаности предлога за измену и предлог измене плана јавних набавки доставља Управном одбору Дома здравља Крагујевац на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор Дома здравља Крагујевац.

Службеник за јавне набавке у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени и исти објављује на Порталу управе и интернет страници Дома здравља Крагујевац.

Извршење плана јавних набавки

Члан 26.

Одељење набавки и Одељење финансијске оперативе прати и евидентира податке о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 27.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана јавних набавки потписује директор Дома здравља Крагујевац.

Службеник за јавне набавке доставља сачињени и потписани извештај у електронској

форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки)

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, Службенику за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља шеф Финансијске оперативе.

Службеник за јавне набавке обавештава директора Дома здравља Крагујевац о испуњености услова за покретање поступка.

У случају покретања преговарачког поступак без објављивања позива за подношење понуда Службеник за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање поступка и потребне доказе директору Дома здравља Крагујевац.

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за поднишење понуда Управи за јавне набавке упућује Службеник за јавне набавке.

Након добијања сагласности Управе директор Дома здравља Крагујевац доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке, као и одлуку о образовању комисије.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која садржи: назив и адресу наручиоца, односно пословно име, редни број јавне набавке за текућу годину, предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке, врста поступка јавне набавке, процењена вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће, оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке, подаци о апропризацији у буџету, односно у финансијском плану, у случају примене преговарачког поступка, разлози за примену истог, у случају преговарачког поступка без објављивања позива и податке о лицима којима ће наручилац упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивањем позива тим лицима.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза Службеника за јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Службеник за јавне набавке, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља директору Дома здравља Крагујевац истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије доноси директор Дома здравља Крагујевац и исто се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Решењем се именују чланови и заменици. Комисија има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке, за чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области који је предмет јавне набавке.

Након доношења Решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора Дома здравља Крагујевац, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 500.000,00 динара без ПДВ-а.

Ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара без ПДВ-а поступак јавне набавке мале вредности спроводи Службеник за јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Решење о образовању комисије се опредељује да комисија има најмање три члана од којих је један Службеник за јавне набавке, и дипломирани правник увек члан Комисије, а чланови могу бити из редова запослених или стручна лица у складу са предметом јавне набавке.

Обавезе чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима комисије и иста је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању и одговорна је за законитост спровођења поступка. Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријаве; отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве, води преговарачки поступак; сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке обуставе поступка; одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступа и предмета набавке и искључиво Комисија обавља комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32.

Ако је Службенику за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, Службеник се писаним путем обраћа одговорном лицу организационе јединице са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања стручне помоћи у сачињавању техничке спецификације за предметну набавку.

Одговорно лице организационе јединице дужно је да у оквиру своје надлежности пружи стручну помоћ Службенику за јавне набавке, да писаним путем одговори на захтев Службеника у року који одређује Службеник, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако одговорно лице организационе јединице не одговори Службенику или не одговори у року, Службеник обавештава директора Дома здравља Крагујевац који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Службеник за јавне набавке и доставља га информатичару Дома здравља Крагујевац ради објављивања.

Информатичар Дома здравља Крагујевац објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца Дома здравља Крагујевац.

Огласи о јавној набавци су: (претходно обавештење; позиви за подношење понуда и пријава; обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивање позива за подношење понуда; обавештење о закљученом уговору, обавештење о резултетима конкурса, обавештење о обустави поступка јавне набавке, обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно

пријава, одлука о измени уговора о јавној набавци, обавештење о поднетом захтеву за заштиту права, обавештење о поништењу поступка јавне набавке).

Код јавне набавке мале вредности Службеник за јавне набавке може да позове најмање три лица која су према сазнању наручиоца способна да изврше набавку и да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредности већа од јавне набавке мале вредности предвиђена у чл.39. ЗЈН огласи се објављују и на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује стручно лице, а у складу са врстом предмета јавне набавке.

Јавну набавку мале вредности-поруџбеница спроводи Службеник за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, дужан је да у име наручиоца спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, доставља захтев за понуду потенцијалним понуђачима путем поште, електронске поште или непосредно. Прикупља и рангира приспеле понуде, оцењује, сачињава предлог о избору најповољније понуде и доставља директору Дома здравља Крагујевац који доноси Одлуку о избору.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, а у складу са предметом набавке.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 37.

Информатичар Дома здравља Крагујевац објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља Крагујевац.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Службеник за јавне набавке доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 39.

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 одмах након истека рока за подношење понуд, односно истог дана.

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 случају из става 3. овог члана, наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

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 (датум и време почетка отварања понуда; предмет и процењена вредност ЈН, укупно и посебно за сваку партију; имена чланова комисије за ЈН који учествују у поступку отварања понуда; имена представника понуђача који присуствују отварању понуда; имена других присутних лица; број под којим је понуда заведена; назив понуђача, односно шифра понуђача; понуђена цена и евентуални попусти који нуди понуђач; подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати; уочени недостаци у понудама и евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда).

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 записник у року од три дана од дана отварања.

Израда извештаја

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, састави писани 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;
- 10) 7) назив понуђача којем се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођач, Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење Одлуке

Члан 41.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Дом здравља Крагујевац је дужан да одлуку о додели уговора објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

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, дипломирани правник, члан Комисије сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Дипломирани правник, члан Комисије упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа и парафирања потписује директор Дома здравља Крагујевац у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Дома здравља Крагујевац, Службеник за јавне набавке примерке уговора (шест) доставља изабраном понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о ЈН наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Обустава поступка

Члан 43.

Службеник за јавне набавке припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са потписом директора Дома здравља објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља Крагујевац.

Увид у документацију

Члан 44.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује Службеник за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у просторијама Дома здравља Крагујевац у присуству Службеника за јавне набавке и Комисије.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 45.

Закључене уговор дипломирани правник-члан Комисије, доставља Службенику за јавне набавке, а шефу финансијске оперативе уз примерак закљученог уговора доставља и средство финансијског обезбеђења са пратећом документацијом ради чувања и праћења реализације уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија и Службеник за јавне набавке разматрају захтев за заштиту права (даље: захтев) да ли је поднет на Законом предвиђени начин и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавна набавке и Комисија утврђују да ли је захтев за заштиту права сачињен

у складу са 149. Закона и предузимају све потребне радње и активности у складу са наведеним чланом.

Поднети захтев за заштиту права службеник за ЈН и комисија проверавају, да ли је исти у складу са чл.150; 151; 152 и 153. Закона и о истом одлучују у складу са одредбама наведеног закона.

Поступак за заштиту права

Члан 47.

У случају поднетог захтева за заштиту права од стране понуђача, Дом здравља Крагујевац као наручилац ће поступити у складу са одредбама чл.148; 149; 150; 151; 152 и 153 Закона о јавним набавка

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Службеник за јавне набавке и Комисија обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за Службеника за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава Службеника за јавне набавке и доставља све

расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 50.

Службеник за јавне набавке:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
 - води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.
- Евидентирају се подаци о:
- предмету јавне набавке;
 - поступцима јавне набавке;
 - спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
 - спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
 - трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
 - централизованим јавним набавкама;
 - резервисаним набавкама;
 - закљученим уговорима о јавној набавци;
 - закљученим оквирним споразумима;
 - јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
 - критеријуму за доделу уговора;
 - броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
 - понуђачима у поступцима јавних набавки;
 - измењеним уговорима о јавној набавци;
 - обустављеним поступцима јавне набавке;
 - поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
 - извршењу уговора о јавној набавци;
 - добављачима, у писаној и/или електронској форми;
 - стању залиха;
 - негативним референцама;
 - као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.
 - контролу квалитета и примедбе на исправност набављеног предмета набавке врше радници Одељења набавке –магационери, референти набавке и крајњи корисници добара и услуга.
- Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 51.

Службеник за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља Одељењу Општинских послова – Архиви, која наведену документацију чува у складу са у Правилником о архивској грађи и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 52.

Извештај о јавним набавкама сачињава службеник за јавне набавке као овлашћено лице, а исти потписује директор Дома здравља Крагујевац, као одговорно лице.

Дом здравља Крагујевац је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о ЈН.

Дом здравља Крагујевац доставља у електронској форми Управи за јавне набавке о:

(спроведеним поступцима јавне набавке, о спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог Закона, спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда, трошковима припремања понуда у поступцима ЈН, закљученим уговорима о ЈН, јединичним ценама добара, услуга и најзаступљених радовима, измењеним уговорима о ЈН, обустављеним поступцима ЈН, поступцима у којима поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима, извршење уговора о ЈН).

Извештаје из претходног става Дом здравља доставља најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја.

Управа за јавне набавке је дужна да на основу достављених тромесечних извештаја Дома здравља Крагујевац припреми збирни тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и да га објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од месец дана од истека рока из претходног става.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су шеф Одељења набавке, референт набавке, Одељење финансијске оперативе и други запослени чији послови и задаци су везани за извршење уговора предметне јавне набавке (шеф возног парка прати извршење уговора за набавку горива за моторна возила, информатичар Дома здравља Крагујевац....)

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши Одељење набавке.

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

Члан 55.

Одељења набавке –магационери, референти набавке и крајњи корисници добара и услуга врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном,
- 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.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лица из става 1. овог члана обавештавају непосредног руководиоца који обавештава шефа Одељења набавке, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

Сачињава се писана забелешка о свим уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши запослено лице које има лиценцу за вршење надзора, а именује га директор својом одлуком.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин шеф Одељења набавке упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора, а о томе путем обавештава финансијску оперативу и правну службу о сагледавању елемената за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 57.

Лица задужена за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено достављају Службенику за

јавне набавке најкасније до 5 за претходни месец.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству и усвојеним процедурама Дома здравља Крагујевац.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-резова по организационим јединицама главних и надзорних сестара путем интерне мреже.

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.

Измена уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља директору Дома здравља Крагујевац на основу оправданих и доказивих разлога.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује дипломирани правник Дома здравља Крагујевац.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља Службенику за јавне набавке и информатичару Дому здравља коју објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 61.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Дом здравља Крагујевац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци кроз

организационе јединице које су учествовале у свим фазама јавних набавки почев од планирања па до реализације уговора, а чију контролу врши директор и заменик директора Дома здравља Крагујевац.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Дом здравља Крагујевац ће омогућити континуирано стручно усавршавање лица која обављају послове јавних набавки.

Х ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 63

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења

Члан 64

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника бр.01-2466/2 од 12.03.2014.године

Број 01-8007/6

29.09.2015.године

У Крагујевац,

Председник Управног одбора,
Наташа Симић дипл.еци.