

ДОМ ЗДРАВЉА "ИРИГ"
Војводе Путника 5, 22406 Ириг
Тел/факс: 022/2462-030
Е-пошта: dzirig@mts.rs
ПИБ: 105201817
Матични број: 08879346



Број: 504-8/24
Дана: 19.03.2024.године

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

Март 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, 92/23), и члана 27. став 1. тачка 11. Статута Дома здравља „Ириг” из Ирига, Управни одбор Дома здравља „Ириг”, на својој педесет и трећој седници одражаној дана 19.03.2024.године, донео је:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: **Правилник**) ближе се уређује поступак набавки унутар Дома здравља „Ириг”, (у даљем тексту: **Наручилац**) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: **Закон**), а нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Доношењем и применом овог Правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник намењен је свим службама Наручиоца које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима укључене у: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Код Наручиоца обавезу поступања у складу са овим Правилником имају све службе а првенствено Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове која је надлежна за планирање и спровођење поступака јавних набавки. Начелници односно шефови свих служби дужни су да упознају запослене из својих служби са овим Правилником и обавезама које из њега произилазе.

Општи циљ поступка јавне набавке јесте да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина чиме ће се омогућити несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Наручилац** је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
2. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
3. **Уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
4. **Уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:
 - (1) Извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;
 - (2) Извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

- (3) Реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
5. **Објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
 6. **Уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
 7. **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
 8. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
 9. **Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
 10. **Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
 11. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
 12. **“писан” или “у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
 13. **Електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
 14. **Тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
 15. **Послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
 - (1) Прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - (2) Додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;
 16. **Помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:
 - (1) Техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
 - (2) Саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
 - (3) Припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;
 17. **Конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;
 18. **e-Certis** је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;
 19. **Иновација** је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

20. **Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;
21. **Ознака** је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;
22. **Захтеви за ознаку** су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;
23. **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
24. **Секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165-171. Закона;
25. **Војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона;
26. **Безбедносно осетљива опрема, услуге и радови** су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног: отвореног, рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, или преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

Уговор може бити закључен и након спроведеног поступка набавке на коју се не примењују одредбе Закона.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 4.

Одребе других усвојених аката Наручиоца, упутства и процедуре и друга упутства која су у супротности са одредбама овог Правилника не могу се примењивати у поступку набавке код Наручиоца.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе 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 одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова јавних набавки, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, и контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступака јавних набавки има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности. Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 6.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 7.

Овим Правилником Наручилац уређује поступак, рокове израде и доношења плана набавки, измену плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 8.

Израда годишњег плана набавки састоји се од **плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.**

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

Обавезни елементи плана јавних набавки, сходно члану 88. ст. 1. Закона су:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознака;
- 2) процењена вредност јавне набавке;
- 3) врста поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.
- 5) податак о централизованом јавној набавци уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке (члан 88. ст. 5. Закона).

План набавки на које се Закон не примењује садржи као обавезне елементе наведене под тачкама 1, 2 и 4.

Послове планирања набавки обављају шефови служби / одељења / одсека који достављају потребе својих служби / одељења / одсека, у сарадњи са директором, службеником за јавне

набавке и шефом рачуноводства. Приликом планирања специфичних јавних набавки могу се ангажовати и лица одређене струке која нису запослена код Наручиоца.

План набавки доноси одговорно лице Наручиоца уз сагласност органа управљања (у даљем тексту: Управни одбор) и након дефинисања потреби служби, поштујући правила о његовом састављању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови и програми пословања...);

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 јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна 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) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

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

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

Члан 10.

Поступак планирања службе Наручиоца почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки које су неопходне за обављење редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе реалне и у складу са критеријумима за планирање набавки за одређену врсту предмета набавке врши Носилац планирања – шеф рачуноводства.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. овог Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Правилником о утврђивању Општег речника набавке („Службени гласник РС“ бр. 93/20).

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

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка јавне набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Члан 15.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

У случају јавне набавке стандардних добара, услуга или радова који су опште доступни на тржишту или добара, услуга и радова чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука добара, пружених услуга или изведених радова.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од 1.000.000 динара за набавку добара или услуга и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара.

Истраживање тржишта

Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности установе, шефови служби / одељења / одсека утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова.

Тако утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта врши носилац планирања у сарадњи са службеником за јавне набавке као и шефовима служби / одељења / одсека који достављају потребе добара, услуга или радова.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити:

- испитивањем искустава других наручилаца и анализом података из набавки које је Наручилац спроводио у претходном периоду;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објављивање релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- истраживањем телефоном, поштом, доступних база података и на друге начине у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Подаци о начину испитивања и истраживања тржишта евидентрију се у документацији о јавној набавци тачније у записнику, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању

на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, списку потенцијалних добављача за сваки предмет набавке и евентуално њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције, њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Члан 17.

Након утврђивања Плана потреба, службеник за јавне набавке заједно са носиоцем планирања – шефом рачуноводства за одређену врсту предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца и самим тим и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Врста поступка за сваки предмет јавне набавке предлаже се имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак јавне набавке по Закону.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Члан 18.

Период на који се Уговор о јавној набавци закључује одређује одговорно лице Наручиоца за одређену врсту предмета набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Приликом планирања јавне набавке Носилац планирања ће одредити оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

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

Обавезе и овлашћења учесника у планирању

Члан 20.

Обавезе (одговорности) и овлашћења учесника у планирању су дефинисани следећим роковима:

- најкасније до 15. децембра службе утврђују и исказују план потреба, који садржи: врсту и опис предмета набавке, количине, процену вредности набавке и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка;

- у року од 5 (пет) дана Носилац планирања проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- у року од 5 (пет) дана од добијања обавештења од Носиоца планирања, руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама Носиоцу планирања;

- најкасније до 05. јануара службеник за јавне набавке за одређену врсту предмета обједињује потребе свих служби Наручиоца;

- најкасније до 15. јануара службеник за јавне набавке заједно са Носиоцем планирања израђује Предлог плана јавних набавки на нивоу Наручиоца.

Носилац планирања врши процену потребних финансијских средстава, усаглашавање са предлогом финансијског плана, врши контролу целисходности и исправности утврђивања

спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада и развоја Наручиоца, утврђене критеријуме за планирање и планирана финансијска средства;

Након уношења потребних корекција и усаглашења са подацима из Финансијског плана, службеник за јавне набавке израђује текст Предлога Плана јавних набавки и доставља га одговорном лицу Наручиоца на сагласност и потпис.

Члан 21.

Рокови утврђени чланом 19. овог Правилника неће се примењивати на планирање набавки које ће спроводити Републички фонд за здравствено осигурање у складу са Уредбом о врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке, у ком случају ће се примењивати рокови утврђени поменутом Уредбом.

Члан 22.

Одговорно лице Наручиоца доноси План јавних набавки након усвајања Финансијског плана.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана 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, неће се објавити.

Члан 23.

Измене и допуне плана набавки (допуне, планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке, повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%) доносе се у поступку који је прописан за његово доношење овим Правилником, када су испуњени услови прописани Законом.

Члан 24.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу јавних набавки које су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке између Наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. Закона.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникацијом и разменом података у поступку јавне набавке која се врши електронским средствима на Порталу јавних набавки сматра се: састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације, позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, додатне информације и појашњења, подношење и отварање понуда, одлука о додели уговора, захтев за заштиту права и др.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем (члан 46. Закона).

Ако је то нарочито потребно, Наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар Наручиоца врши се писаним путем или електронским путем.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 27.

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

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

Запослени је дужан да техничком секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садрже акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 28.

Све акте у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку односно лице одређено за спровођење поступка јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 29.

Наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о: предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно

и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке (члан 91. ст.1 Закона).

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа које се користе као јавни позив (члан 91.ст. 4. Закона).

Члан 30.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова а најмање три члана од којих су обавезно један члан службеник за јавне набавке и један члан из реда запослених организационе једнице из области за коју се спроводи јавна набавка. Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара , наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, већ набавку може да спроводи лице које наручилац именује.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона, или лице наведено у члану 92. ст. 4 Закона.

Састав чланова Комисије за јавну набавку одређује се сходно члану 92. Закона.

Комисија за јавну набавку односно лице које уместо Комисије наручилац именује, надлежна је за спровођење поступка јавне набавке и стара се о законитости спровођење поступка.

Члан 31.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно лицу за спровођење набавке.

Служба од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју бити у супротности.

Члан 34.

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

Члан 35.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, пошаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Сходно члану 95. ст. 1. Закона не постоји обавеза објављивања како огласа тако и конкурсне документације на интернет страници наручиоца.

Остали услови за објављивање јавног позива - конкурсне документације регулисани су чланом 95. ст. 2 - 4 Закона.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки код Наручиоца врши дипл.правник.

Огласи о јавној набавци које објављује Наручилац, одређени су чланом 105. Закона.

Код описа предмета набавке, у огласима о јавним набавкама обавезно је навођење ознаке из Општег речника набавке.

Објављивање огласа је преко Портала јавних набавки, на стандардним обрасцима чију форму и садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке, са упутством за објављивање.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа (Сл.гласник РС), са висином накнаде одређеном сагласношћу Владе РС.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта:

А- Основи за искључење (по претходном Закону о јавним набавкама „обавезни услови“)

Б- Критеријуми за квалитативан избор привредног субјекта (по претходном Закону о јавним набавкама „додатни услови“)

А- Основи за искључење – сходно члану 111. став1. Закона наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне навке под условима из тачки 1-3 става 1. као и из става 2. и 3. Остали услови искључења привредног субјекта регулисани су чл. 112. и 113. Закона.

Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређени су сходно чл. 118. и 124. Закона.

Б- Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

У поступку јавне набавке одређују се сходно чл.114. до 117. Закона, и односе се на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Критеријуми морају бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмени предмету набавке.

В- Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Регулисани су чланом 118. Закона (у својој понуди привредни субјект доставља Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор на стандардном обрасцу који одређује Канцеларија за јавне набавке, као једини доказ о испуњености тражених критеријума, у фази подношења понуде).

Наручилац је дужан да (сходно члану 119. Закона) пре доношења Одлуке о додели уговора у поступку јавне набавке захтева од понуђача са економски најповољнијом понудом да у примереном року, не краћем од 5 радних дана достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у невереним копијама.

За доказе о испуњености услова за квалитативни избор привредног субјекта који су издати у државама чланицама ЕУ, наручилац користи систем е-Certis (база потврда на интернету) - доступни на интернет страници ec.europa.eu/market/ecertis/login.do.

Регистар понуђача (Агенција за привредне регистре), је један од начина доказивања појединих критеријума за квалитативан избор привредног субјекта (сходно члану 128. Закона).

Критеријуми за доделу уговора:

У складу са чланом 132. ст. 1. Закона у поступку јавне набавке сходно предмету набавке и потребама наручиоца одређује се критеријум за доделу уговора (економски најповољнија понуда) на један од три начина и то :

- 1) најнижа цена;
- 2) трошкови предмета набавке применом приступа трошковне ефикасности;
- 3) најбољи однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета.

Критеријуми морају бити одређени у документацији о набавци, описани и вредновани, недискриминаторски, у вези предмета набавке и такви да омогућавају ефективну конкуренцију.

У документацији могу бити одређени и резервни критеријуми за доделу уговора.

Члан 36.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, сходно Упутству за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20), осим ако Законом није другачије одређено.

Начин подношења понуде одређен је чланом 135. и 136. Закона.

Рок важења понуде одређује наручилац (минимално 30 дана од дана отварања понуда).

Пријем и отварање понуда (члан 139. и 140. Закона)

Пријем понуда

Понуде се достављају електронски преко Портала јавних набавки, са електронском потврдом пријема понуде са датумом и временом пријема.

На деловима понуде који се не могу доставити електронски, наручилац је дужан да обележи време пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

Отварање понуда - поступак отварања понуда уређује Канцеларија за јавне набавке посебним актом – Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Понуде се отварају истог дана након истека рока за подношење понуда .

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Отварање понуда по правилу је јавно, осим ако је због заштите података који представљају пословну тајну неопходно искључити јавност.

На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови Комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и

2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда. Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи. Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Записник о отварању понуда 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 јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио наручилац;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда.

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. Након отварања понуда из става 1. овог члана, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање Наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Члан 37.

Додела уговора о јавној набавци

Комисија за јавну набавку (лице одређено за спровођење поступка јавне набавке), након отварања понуда а сходно чл. 141-144 Закона, врши преглед, стручну оцену понуда и пријава, тражи евентуална додатна објашњења, врши контролу или допуштене исправке приспелих понуда, утврђује околности постојања неубичајено ниске понуде.

Након тога, сходно члану 144. Закона утврђује да ли постоје услови за доделу уговора по јавној набавци.

Извештај о поступку јавне набавке (члан 145. Закона)

Након спроведене стручне оцене понуда Комисија за јавну набавку саставља Извештај о поступку јавне набавке чији су елементи одређени чланом 145. Закона, а чине их:

1-обавезни подаци извештаја;

2-подаци који се односе на специфичности поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да Извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом државном органу на њихов захтев.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да постоје услови за доделу уговора (најкасније 30 дана од истека рока за подношење понуда), са подацима из Извештаја о поступку јавне набавке, са упутством о правном леку.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац доноси Одлуку о обустави поступка јавне набавке сходно одредбама члана 147. Закона.

Одлука о обустави поступка објављује се на Порталу Јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци – оквирни споразум након доношења Одлуке о додели уговора / закључењу оквирног споразума, уколико у законском року није поднет захтев за заштиту права (захтев одбачен или одбијен, односно обустављен поступак заштите права).

Уговор може да се закључи и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права (члан 151. ст. 2. Закона).

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, у складу са Правилником може затражити стручну помоћ од надлежне организационе јединице Наручиоца или друге надлежне институције.

Члан 38.

Уговор /оквирни споразум се закључује у писаној форми, сходно члану 152. Закона.

Уговор се доставља понуђачу у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци може да се закључи и у електронској форми (члан 153. Закона).

Дипл.правник саставља предлог уговора, у складу са моделом уговора који је дат у конкурсној документацији и прослеђује га директору на потпис у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) примерка и након потписивања од стране директора, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Ако је неопходно да се набавка изврши у што краћем року, предлог уговора из става 1. овог члана доставља се на потписивање другој уговорној страни електронским путем и по добијању потписаних примерака прослеђује одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Члан 39.

Општа правила за извршење уговора о јавној набавци (члан 154. Закона)

Уговор о јавној набавци се извршава у складу са условима одређеним конкурсном документацијом и изабраном понудом.

Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове врши прву контролу извршења уговора сходно условима одређеним конкурсном документацијом и изабраном понудом. Лице задужено за пријем уговорених предмета набавке, у сарадњи са службом корисником уговорених предмета набавке врши квалитативну и квантитативну контролу извршења уговора.

Шеф рачуноводства програмски евидентира и контролише финансијске елементе уговора.

Наручилац не може да врши битне измене уговора (члан 154. ст. 4. Закона).

Општа правила о изменама уговора (члан 155. Закона)

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл.156-161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. дужан је да на Порталу јавних набавки објави обавештење о измени уговора.

Члан 40.

Раскид уговора (члан 163. Закона)

Уговор о јавној набавци се раскида ако:

- 1) Настану околности које би значиле битну измену уговора, што би захтевалао спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) Је привредни субјект са којим је закључен требало да буде искључен из поступка;
- 3) Уговор није требало да буде додељен због озбиљне повреде обавеза из Уговора о функционисању ЕУ, Директива ЕУ, и сл.

Члан 41.

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, у складу са чланом 31. Правилника може затражити стручну помоћ од надлежне службе Наручиоца или друге надлежне институције.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

Дипл. правник координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке утврђене овим Правилником.

Одговорно лице Наручиоца и Комисија за јавну набавку одговорни су за законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Комисија за јавне набавке и одговорна је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 који је саставни део конкурсне документације сачињава Комисија, а ако су за израду модела неопходна посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ одговарајуће службе Наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ стручних служби и других стручних лица за одређену област. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, у роковима, на начин и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице Наручиоца и дипл. правник.

Прикупљање података, неопходних за састављање извештаја о јавним набавкама у прописаним роковима врше лица задужена за праћење реализације Уговора о јавним набавкама. Састављање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на основу достављених података врши Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке које су изузете од примене Закона (чл. 11-21. и чл. 27. Закона), позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек кад 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.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Сва документација из поступка набавке чува се у правној служби која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

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

Члан 45.

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

Дипл.правник је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка дипл.правник чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Евиденција свих јавних набавки као и закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и електронској форми води се у Служби за правне, економске, техничке и друге сличне послове.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Податке из претходног става овог члана Наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156. – 161. Закона о јавним набавкама, као и податке о уговорима / наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима / наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаном чланом 109. став 1. и 2. Закона о јавним набавкама.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156., 159., 160. и 161. Закона о јавним набавкама, као и о изменама уговора / наруџбеница закључених односно издатих у складу са

чланом 27. Закона о јавним набавкама објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона о јавним набавкама.

У складу са Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр. 115/23), здравствене установе су у обавези да на Порталу јавних набавки евидентирају сваки уговор који је закључен на основу оквирног споразума који је Републички фонд за здравствено осигурање закључио са добављачима након спроведеног поступка централизоване јавне набавке.

Осим тога, обавеза је Наручиоца из здравственог сектора да на Порталу јавних набавки за сваки уговор који је закључен на основу оквирног споразума објави и податке о престанку важења уговора и то:

- Податак да ли је уговор извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;
- Датум истека важења уговора;
- Реализована вредност уговора.

НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46.

Наручилац доноси План набавки на које се не примењују одредбе Закона, са начином планирања, поступцима израде и садржајем Плана као за План јавних набавки.

План набавки на које се не примењују одредбе Закона обавезно садржи:

- предмет набавке и СVP ознаку;
- врсту набавке (добра, услуга, радови);
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка;
- основ за изузеће од примене Закона.

Годишњи План набавки на које се не примењују одредбе Закона може садржати и друге елементе.

План набавки на које се Закон не примењује Наручилац објављује на својој интернет страници.

Приликом спровођења поступка набавки, организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки је дужна да поступа у складу са начелима која су предвиђена Законом.

Набавке изузете од примене Закона

Одредбе Закона не примењују се на:

Општи изузеци (члан 11. Закона)

Јавне набавке и конкурси за дизајн које су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима установљеним:

- Међународним уговором;
- Од стране међународних организација;
- Или су финансирани од стране међународних организација или финансијских институција.

Изузеци из члана 12. Закона (куповина и закуп земљишта, постојећих непокретности, правне услуге, услуге јавних бележника, зајмови, кредити, уговори закључени према одредаба Закона о раду, осим уговора о делу).

Уговори између повезаних субјеката (члан 13. Закона):

Посебни изузеци за јавне субјекте (члан 14. Закона).

Прагови до којих се закон не примењује (члан 27. ст. 1. тачка 1. Закона)

Одредбе Закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара. (Лимити одређени чланом 27. ст. 1. тачка 1. Закона)

Наведени прагови се односе на вредности на годишњем нивоу, за предмете јавне набавке одређене тако да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину (ранија категорија „истоврсности“).

Приликом спровођења набавки на које се не примењују одредбе Закона, наручилац мора примењивати начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке, тако да буде обезбеђена економичност у трошењу јавних средстава, конкуренција и пропорционалност у постављању захтева.

Наручилац је дужан (члан 181. ст. 3. и 4. Закона) да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21 Закона, по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. ст. 1. Закона.

Податке о евидентирању наведених набавки Наручилац збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству које објављује Канцеларија за јавне набавке.

Члан 47.

Набавка тако дефинисаних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од наведених лимита спроводити се по следећим правилима:

Налог за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице из чијег је делокруга рада предмет набавке на Обрасцу 1. – Налог за покретање јавне набавке.

Налог из претходног става подноси се Носиоцу планирања који након извршене провере својим потписом на Обрасцу 1. потврђује да је јавна набавка обухваћена Планом јавних набавки изузетих од примене Закона и да су средства за набавку обезбеђена у Финансијском плану за текућу годину код Наручиоца.

Тако потписан Образац 1. доставља се директору Наручиоца који потом својим потписом одобрава покретање јавне набавке и при томе именује и лице задужено за спровођење набавке.

Члан 48.

Процењену вредност јавне набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести, поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тражиша предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Члан 49.

Лице које је у Налогу за покретање набавке одређено од стране одговорног лица Наручиоца за спровођење поступка јавне набавке приступа истраживању тржишта предмета набавке ради спречавања сукоба интереса, обезбеђења конкуренције и ради гаранције да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене. Потом сачињава Записник о истраживању тржишта – Образац 2. са обавезним прилогом штампаних страница са интернета.

Члан 50.

Лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, доставиће најмање 3 (три) Позива за подношење понуда – Образац 3. путем електронске поште, са напоменом да у одређеном року доставе попуњен образац са траженим подацима. Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима, с тим што не може бити краћи од 3 (три) дана.

Када год је могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, за шта лице из става 1. овог члана сачињава писано образложење.

Члан 51.

Након пријема понуда по поднетом позиву, лице одређено за спровођење поступка јавне набавке, врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Образац 4. – Извештај о стручној оцени понуда.

Члан 52.

Након израде Извештаја из претходног става лице одређено за спровођење поступка јавне набавке потписује Образац 5. – Изјава о непостојању сукоба интереса.

Члан 53.

Уколико не постоји сукоб интереса приступа се изради Образац 6. – Одлука о додели наруџбенице/уговора или одлуци о обустави поступка и то у следећим случајевима:

- Ако постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- Ако постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- Постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документаиције о набавци;
- Ако није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- Ако ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативан избог привредног субјекта;
- Ако је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- Ако није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- Након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Члан 54.

На основу Одлуке о додели наруџбенице/уговора, сачињава се Образац 7. – Наружбеница или се приступа изради предлога Уговора који се затим достављају на потпис изабраном понуђачу електронским путем или путем поште.

Изузетно од претходног члана овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке. Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава лице које покреће набавку на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, службеник за јавне набавке / комисија за набавку може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

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

- Обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- Обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику;
- Спречити постојање сукоба интереса;
- Платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 55.

Након израде Наручбенице или потписивања Уговора, лице одређено за спровођење јавне набавке сачињава **Образац 8. – Записник о спроведеној набавци на коју се закон не примењује** као и **Образац 9. – Изјава да је поступак набавке спроведен у складу са чланом 27 став 1., тачка 1) ЗЈН**

Контрола јавних набавки

Члан 56.

Контролу јавних набавки одговорно, објективно и стручно врше директор, шеф рачуноводства, службеник за јавне набавке и запослени који поседује одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке.

Члан 57.

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

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

Члан 58.

Контрола јавних набавки се спроводи по потреби по налогу одговорног лица.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а евентуално вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 59.

У току вршења контроле јавних набавки, све службе Наручиоца су дужне да припреме и доставе лицу задуженом за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у што краћем року.

Члан 60.

Лице задужено за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис субјекта контроле;
- 8) препоруке које се односе на отклањање утврђених неправилности и унапређење система јавних набавки код Наручиоца.

Члан 61.

Комуникација лица овлашћених за реализацију и праћење извршења уговора са другом уговорном страном у вези извршења уговора обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Члан 62.

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

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

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

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Члан 63.

Рекламација у вези са извршењем уговора подноси се у случају када лице које је одговорно за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке није одговарајући и у свим другим случајевима када друга уговорна страна не изврши обавезе утврђене уговором о јавној набавци.

Рекламације из става 1. овог члана врше се у роковима и по процедури утврђеним законом и уговором о јавној набавци.

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава шефа рачуноводства, уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Члан 65.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Комисија за јавну набавку израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Служба за правне, економске, техничке и друге сличне послове је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 66.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава шефа рачуноводства.

Шеф рачуноводства у сарадњи са службеником за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 67.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који садржи укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора о јавним набавкама у складу са Планом стручног усавршавања, који доноси надлежни орган Наручиоца.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 69.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 (седам) дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Завршне одредбе

Члан 70.

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Наручиоца.

Члан 71.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступки и на начин предвиђен за његово доношење.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују саставни су део Правилника.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи:

- Правилник о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, број 1688-6/20 од 17.12.2020.године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља „Ириг“.

Правилник се објављује и на интернет страници Дома здравља „Ириг“ у складу са Законом.

Правилник је објављен на огласној табли дана 19.03.2024 године.

Председник Управног одбора



Josip Birinji
Јосип Биринђи