

Специјална болница за цереброваскуларне болести „Свети Сава“

Београд, Немањина бр 2

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА
ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНЕ БОЛЕСТИ „СВЕТИ САВА“**

Београд, септембар 2024. године

Београд, Немањина бр. 2

Број: 03/4426

Датум: 26.09.2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени Гласник РС“, број 91/2019, 92/2023), члана 119. тачка 2). Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС бр. 25/2019) члана 32. став 1. тачка 2) и члана 62. Статута Специјалне болнице „Свети Сава“ бр. 03/4764-2 од 24.12.2019. године, (Пречишћени текст бр. 03/5291 од 29.10.2021. године) Управни одбор, Болнице, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Специјалној болници за цереброваскуларне болести „Свети Сава“

Предмет уређења Правилника

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују:

- начин планирања јавних набавки и набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама;
- спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- спровођења набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица која учествују у поступку јавних набавки;
- систем контроле јавних набавки;
- мере за спречавање корупције и сукоба интереса;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- заштита и чување података у вези са набавкама.

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама, функцијама и запосленима у Специјалној болници за цереброваскуларне болести „Свети Сава“, који су, у складу са важећом регулативом, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Сва лица којима је намењен Правилник, из претходног става овог члана, дужна су да поступају у складу са одредбама овог Правилника.

Руководиоци организационих јединица у обавези су да запослене, у оквиру својих организационих јединица, упознају са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Појмови и значење израза

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следећа значења:

Наручилац, у смислу овог Правилника сматра се Специјална болница за цереброваскуларне болести „Свети Сава“;

Јавна набавка је прибављање добара или услуга или извођење радова, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама, у складу са овим Правилником и другим прописима који су од значаја за реализацију јавне набавке;

Набавка на које се закон не примењује је набавка добара, услуга или извршење радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке (применом неког од основа изузећа прописаних чланом 11.-18. и чл.27.ст.1 Закона о јавним набавкама), а која се набавља на начин и под условима прописаним овим Правилником;

Послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања и спровођења јавне набавке, израде конкурсне документације и аката у поступку јавне набавке, израде уговора о јавној набавци, праћења извршења јавне набавке, као и сви други послови повезани са поступком јавне набавке;

Планирање јавне набавке подразумева више радњи које наручилац - Болница предузима у циљу припреме спровођења поступка јавне набавке и каснијег закључења и реализације уговора;

План набавки је годишњи план набавки наручиоца - Болнице, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Болнице, који се спроводи у складу са одредбама и процедурама прописаним Законом о јавним набавкама;

Носилац планирања је лице задужено за послове планирања и израде Нацрта плана набавки;

Предлагач набавке је лице које је запослено у организационој јединици које подноси захтев за покретање поступка набавке и саставља техничку спецификацију;

Захтев за набавку је интерни захтев за покретање поступка набавке;

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује одлуком надлежног органа Болнице, ради спровођења поступка јавне набавке;

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, а које обавља послове планирања набавки, спровођења и извршења јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује, онда када за спровођење тих поступака није именована комисија;

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

Одговорно лице је директор, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Болнице преузима права и обавезе;

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка;

Конкурсна документација је документација коју саставља наручилац, а која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

Техничке спецификације су скуп објективно и прецизно описаних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке и представљају обавезну садржину конкурсне документације;

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

Благовремена понуда је понуда која је примљена у року који је предвиђен у позиву за подношење понуда;

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац-Болница није одбио из разлога прописаних Законом о јавним набавкама и која је одговарајућа, односно која одговара захтеваним техничким спецификацијама;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца-Болнице и једног или више понуђача, који се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Наручбеница је формални документ, који садржи битне елементе уговора, а коју Болница издаје ради наручивања од добављача (када је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке) или коју Болница издаје понуђачу, са којим је закључен оквирни споразум, уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума (у складу са чланом 152.став 6. Закона о јавним набавкама) или коју

Болница издаје понуђачу који је изабран у поступку набавке на коју се Закон не примењује, такође уместо закључења појединачног уговора о набавци;

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем, у оквиру кога се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. Закона о јавним набавкама;

Циљеви Правилника

Члан 4.

Основни циљеви Правилника су планирање и спровођење јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, регулисање поступка планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, обезбеђивање транспарентности поступка јавне набавке, једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације, као и благовремено прибављање добара, услуга или радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Болнице.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања и спровођења поступка, као и праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања и спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности лица-учесника у свим фазама поступка јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 5.

Болница ће у примени Закона о јавним набавкама и овог Правилника поступати на начин којим се обезбеђује поштовање начела јавних набавки одређених Законом о јавним набавкама и то:

- начело економичности, ефикасности и заштите животне средине;
- начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- начела транспарентности поступка јавне набавке;
- начела једнакости привредних субјеката;
- начела пропорционалности.

Члан 6.

У складу са претходним чланом, све организационе јединице, запослени у њима и сва лица која учествују у поступку јавне набавке која се врши у оквиру Болнице, дужни су да у поступку јавне набавке настоје да остваре циљеве самог поступка, а то су:

- благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољење стварних потреба;
- економично, ефикасно и транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање што је могуће веће конкуренције понуђача, без дискриминације;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада организационих јединица, односно Болнице;
- смањење трошкова поступка набавки;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке, са понуђачима, добављачима или заинтересованим лицима одвија се искључиво писаним путем, по правилу путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе или електронске поште.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се и у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Болнице, осим уколико према околностима конкретног случаја није могуће остварити комуникацију на предвиђен начин.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Изузетно комуникација наручиоца и привредних субјеката може да се врши усмено под условом да се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију, пријаве и понуде).

Усмена комуникација која би могла да утиче на садржину и оцену понуда мора бити адекватно документована, и то састављањем службених белешки, записника, дописа или евидентирањем предузетих радњи на други начин.

Електронска пошта у пословима набавки се доставља на e-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

Уколико након пријема електронске поште није могуће прегледати или отворити, односно било како поступити по примљеној електронској пошти, из различитих разлога (нпр. немогућност приступа садржају поруке, неадекватан формат поруке, непотпуни подаци за

идентификацију пошиљаоца...), иста пошта се, уз образложење, електронским путем враћа пошиљаоцу.

Члан 8.

Болница може користити Портал јавних набавки само у оквиру права која су јој додељена приликом регистрације на Портал.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Болнице, понуђача, Канцеларије за јавне набавке и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Сва лица која имају додељене корисничке налоге или шифре (лозинке) за коришћење истих, а у циљу обављања послова јавних набавки Болнице, односно ради вршења електронске комуникације у поступцима јавних набавки, дужна су да приликом коришћења налога поступају у границама својих овлашћења.

Уколико наручилац - Болница посумња да његове податке или налог неовлашћено користи треће лице, администратор Болнице ће о томе, без одлагања, обавестити Канцеларију за јавне набавке, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију или блокира пријављени кориснички налог.

Мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступцима јавних набавки

Члан 9.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Лица која учествују у поступку дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају када је дати налог у супротности са Законом, лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да укажу на неправилности, да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Члан 10.

Службеник за јавне набавке, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у Болници, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе обавести одговорно лице Болнице, Канцеларију за јавне набавке, Агенцију за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из претходног става дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем, у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

Појам сукоб интереса дефинисан је у чл.50. Закона о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки могу да врше руководиоци организационих јединица, лица задужена за јавне набавке и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања Болнице.

Члан 13.

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

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

ПЛАНИРАЊЕ

План набавки

Члан 14.

Овим Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана набавки, као и његове измене, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност лица у оквиру организационих јединица Болнице који учествују у планирању и изради Плана.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са израдом финансијског плана за наредну годину.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 21. овог Правилника.

Члан 15.

План набавки је годишњи план набавки Болнице, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки садржи:

- редни број (јавне) набавке
- врсту предмета
- предмет (јавне) набавке
- процењену вредност (јавне) набавке
- CPV ознаку
- врсту поступка јавне набавке
- оквирни датум покретања поступка
- назив тела за централизоване набавке које спроводи набавку
- напомену

Члан 16.

Поред плана јавних набавки, посебно се планирају и набавке на које се Закон не примењује из члана 11,12,13,14,15. и 27. Закона о јавним набавкама, припрема се посебан план изузетих набавки који, између осталог, обавезно садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке и очекивани период покретања конкретне набавке.

План набавки на које се Закон не примењује парафира Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки, потписује га директор и он представља интерни акт наручиоца, те се не објављује на Порталу јавних набавки.

План набавки, из претходног става овог члана, мора бити заведен у архиви Болнице.

У складу са Планом набавки за текућу годину покрећу се поступци јавних набавки који су предвиђени Планом, осим у случајевима када јавну набавку није могуће унапред предвидети или када постоје оправдани разлози за хитно покретање поступка јавне набавке.

Члан 17.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавне набавке или дају податке на основу којих се одређује предмет јавне набавке одговорна су за сваку радњу предузету у току планирања.

Члан 18.

Обједињен предлог годишњег Плана јавних набавки директор предлаже Управном Одбору Болнице ради усвајања и доношења.

Члан 19.

План јавних набавки се након доношења доставља свим организационим јединицама.

Усвојени План јавних набавки Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки израђује у електронској форми и објављује га на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана његовог доношења, као и на интернет страници Болнице.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 20.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Измене процењене вредности одређене јавне набавке за више од 10% или измена предмета набавке, као и планирање нове јавне набавке сматра се изменом плана јавне набавке.

Измене плана јавне набавке морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Болница није дужна да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује тајност података.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 21.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. предмет набавке мора бити у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, подзаконски акти, планови и програми пословања...);
2. техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке морају да одговарају стварним потребама наручиоца;
3. процењена вредност мора бити одговарајућа имајући у виду циљ набавке, техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
4. процена исплативости и целисходности набавке уколико иста има за последицу стварање додатних трошкова ;
5. процена да ли постоји могуће друго решење за задовољавање исте потребе;
6. анализа стања на залихама добара, односно анализа потрошње добара на дневном, месечном, кварталном и годишњем нивоу;
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања, коришћења и поправке постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме - процена исплативости инвестиције;
9. процена ризика и трошкова у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкова алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 22.

Послове планирања обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине одговорно лице Болнице, Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки, запослени из Службе за економско-финансијске послове, руководиоци организационих јединица Болнице и запослени у организационим јединицама болнице именовани за планирање набавки (предлагач набавке).

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки је носилац планирања.

По потреби, у зависности од сложености предмета или поступка јавне набавке, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Болници, и то како у фази планирања тако и у фази спровођења поступка јавне набавке.

Фазе планирања набавки

Члан 23.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих неопходних радњи у циљу сачињавања, усвајања и благовременог објављивања Плана набавки.

Поступак планирања набавки подељен је у следеће фазе:

- исказивање потреба за предметима набавке (по приоритету) и одређивање техничких спецификација;
- провера стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивање периода на који се уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- сачињавање предлога плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са финансијским планом и израда коначног предлога плана;
- достављање предлога плана у циљу доношења и усвајања Плана набавки.

Начин исказивања потреба, њихова провера и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно

Члан 24.

Носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба набавки, доставља осталим учесницима планирања (организационим јединицама) инструкције-Обрасце за планирање у циљу стандардизације исказивања и утврђивања потреба организационих јединица.

Инструкције - Обрасци за планирање садрже неопходне податке које су организационе јединице дужне доставити, а односе се на предмет, јединицу мере, количину, процењену

вредност, образложење потреба, односно критеријуме и мерила који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба, истраживање тржишта и др.

Приликом планирања и подношења захтева за покретање поступка јавне набавке учесници планирања/подносиоци захтева дужни су да предмет набавке описују на такав начин да се након окончаног поступка добије управо оно добро/услуга/радови које су учесници планирања/подносиоци захтева планирали/желели, уз ограничење да опис предмета јавне набавке треба да буде такав да не води смањеној конкуренцији међу понуђачима и да одговара објективним потребама наручиоца.

Члан 25.

Организационе јединице поступак планирања започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање њихових редовних активности, водећи рачуна о критеријумима из члана 21. овог Правилника.

Члан 26.

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки врши прикупљање, ажурирање и обраду података из свих достављених пријављених потреба за предметима набавки организационих јединица, потом врши усклађивање финансијског плана са предлогом Плана набавки, заједно са Службом за економско финансијске послове.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 27.

Организационе јединице Болнице дужне су да испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, и то истраживањем конкуренције понуђача, упоређивањем цена више различитих понуђача, испитивањем квалитета предмета набавке, периода гаранције, начина одржавања, рокове испоруке итд.

Истраживање тржишта Организационе јединице врше:

- испитивањем претходних искустава у набавци одређеног предмета набавке (база података о већ постојећим добављачима);
- истраживањем путем огласа и интернета (интернет портали са ценовницима понуђача, Портал јавних набавки, портали надлежних институција за објављивање релевантних информација у вези предмета набавке..);
- испитивање искустава других наручилаца;
- интерно сакупљање података путем анкета, упитника;
- на други адекватан начин, имајући у виду специфичност сваког предмета набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању приликом подношења захтева за покретање поступка набавке достављају се у прилогу захтева.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 28.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата укупни плативи износ понуђачу, те мора обухватити све зависне трошкове набавке (попут трошкова транспорта, додатних услуга, царине и других трошкова који могу утицати на реализацију уговора) као и све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта, које укључује проверу цене, квалитета, гаранције, одржавања и слично.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, регулише члан 32. Закона о јавним набавкама.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, регулише члан 33. Закона о јавним набавкама.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова, регулише члан 34. Закона о јавним набавкама.

Процењена вредност јавне набавке не може се одређивати, нити се могу делити истоврсна јавна набавка на више набавки, са намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Утврђивање врсте поступка и подела добара, услуга и радова према врсти

Члан 29.

Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности у Болници, носилац планирања утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Носилац планирања, након прибављања података о свим предметима набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу свих организационих јединица наручиоца, односно на нивоу читаве Болнице.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона, те основаности изузећа од примене Закона у складу са чл.11,12,13,14,15. и 27. Закона о јавним набавкама.

Члан 30.

Увек када је то могуће и сврсиходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из чл.27 став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно од става 3. овог члана, 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 износа из члана 27.став1.тачка 1) Закона о јавни набавкама.

Динамика покретања поступака набавке

Члан 31.

Организационе јединице, приликом планирања потреба, одређују оквирни период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Болнице, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваког предмета набавке.

Поступак планирања, израде и доношења Плана јавних набавки

Члан 32.

Руководиоци организационих јединица именују запослене који су одговорни за планирање набавки у оквиру својих Организационих јединица.

Запослени, именовани за планирање набавки, потребе набавки својих организационих јединица исказују за следећу годину према инструкцијама носиоца планирања, односно попуњавајући образац који им доставља носилац планирања.

Запослени именовани за планирање набавки дужни су да воде рачуна о тренутном стању залиха предмета набавке, динамици потрошње предмета набавке, а све у циљу тачног утврђивања потребне количине предмета набавке за следећу годину.

Запослени именовани за планирање набавки одговорни су за тачност података које достављају руководиоцима организационих јединица.

Након попуњавања обрасца за планирање набавки, запослени именовани за планирање набавки исти достављају руководиоцу организационе јединице.

Члан 33.

Руководиоци организационих јединица дужни су да, најкасније до 15. новембра текуће године, провере оправданост исказаних потреба, утврде стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Након утврђивања укупне потребе за набавкама у оквиру својих организационих јединица, Руководиоци организационих јединица достављају Носиоцу планирања и Служби финансија попуњене обрасце за планирање.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за целисходност и оправданост набавке, утврђивање чињенице да је набавка настала из реалних потреба, утврђивање обима и карактеристика набавке као и за тачност свих података из инструкције/обрасца које предају Носиоцу планирања (количину, процењену вредност, спецификацију, критеријуме за доделу уговора...).

Израда Предлога плана јавних набавки и провера усаглашености са нацртом финансијског плана

Члан 34.

Носилац планирања сакупља и обједињује исказане потребе свих организационих јединица и на основу добијеног материјала проверава усклађеност исказаних потреба са стварним потребама наручиоца.

Носилац планирања има право да, приликом провере усклађености исказаних и стварних потреба, од учесника у планирању захтева додатна појашњења, те уколико утврди постојање несагласности има право да захтева измене планираних предмета набавке.

Након провере усклађености и утврђивања стварних потреба Носилац планирања сачињава Предлог плана јавних набавки.

Носилац планирања доставља Предлог плана јавних набавки Служби за економско-финансијске послове, која је задужена за израду финансијског плана, а ради усклађивања са финансијским планом.

Служба за економско-финансијске послове је дужна да након разматрања, уколико утврди да постоји потреба за усклађивањем, о томе обавести Носиоца планирања, помоћнике директора и директора, и то путем електронске поште или писмено.

Члан 35.

Након усаглашавања са финансијским планом, Носилац планирања израђује коначан Предлог плана јавних набавки и доставља га директору и помоћницима директора.

Директор парафира и даје коначан Предлог плана јавних набавки на усвајање Управном Одбору Болнице.

Управни Одбор Болнице усваја План јавних набавки.

Управни Одбор Болнице је одговоран за усвајање Плана јавних набавки, директор је одговоран за парафирање Предлога плана јавних набавки, помоћници директора су одговорни за парафирање Предлога плана јавних набавки, запослени у Служби за економско-финансијске послове је одговоран за усклађеност Предлога Плана јавних набавки са финансијским планом, Носилац планирања је одговоран за израду Плана јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама.

Члан 36.

Након усвајања Плана јавних набавки, Носилац планирања доставља Руководиоцима свих организационих јединица Болнице усвојени План јавних набавки.

Носилац планирања усвојени План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, на начин и у року прописан Законом.

Носилац планирања и запослени именовани за планирање у организационим јединицама су дужни да, у делу који су планирали, прате извршење Плана јавних набавки.

Обезбеђивање конкуренције понуђача

Члан 37.

У поступку сваке набавке наручилац је дужан да обезбеди равноправну конкуренцију понуђача, а нарочито у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда и приликом набавки на које се Закон не примењује.

Приликом покретања поступка јавне набавке наручилац је у обавези да одреди услове за учешће у поступку, техничку спецификацију и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава, односно на начин који спречава дискриминацију међу понуђачима.

Обезбеђење конкуренције у поступку набавке на коју се Закон не примењује врши се упућивањем позива на најмање три адресе лица (онда када је то могуће, а пожељно је и више), која обављају делатност у вези предмета јавне набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива, увек када за то постоји могућност, позив се упућује на најмање три адресе лица (а пожељно је и више), која обављају делатност у вези са предметом набавке.

ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Овлашћења и одговорности у спровођењу поступка јавне набавке

Члан 38.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

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

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке израђује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и доставља на потпис директору Болнице.

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки одговорно је за поступање у роковима за закључење уговора.

Запослени у Служби за економско-финансијске послове у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке води рачуна да су средства у финансијском плану обезбеђена.

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

Комисија је задужена за одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке.

За техничке спецификације предмета јавне набавке задужен је предлагач набавке, који је дужан да састави техничке спецификације.

Критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији прописује комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија, као и модел уговора, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

За поступање са захтевом за закључење уговора, за поступање у роковима за закључење уговора, као и за прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки Болнице.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 39.

Организациона јединица Болнице која је корисник предмета набавке (односно организациона јединица која је у поступку планирања исказала потребу за јавном набавком) предлаже покретање поступка набавке (у даљем тексту подносилац захтева или предлачач набавке), водећи рачуна о томе да ли је конкретна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, такође и водећи рачуна о планираној динамици поступака, односно роковима потребним за спровођење поступка набавке, закључење и извршење уговора.

Предлагач набавке подноси писани Захтев за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка јавне набавке садржи следеће елементе:

- назив организационе јединице
- предмет јавне набавке
- процењену вредност
- партије (уколико су потребне)
- спецификацију
- елементе критеријума на основу којих ће понуђачу бити додељен уговор
- опис добара, радова или услуга
- рок испоруке добара, односно извршења услуга или радова
- додатне услове
- образложење потреба (разлог и значај набавке).

Члан 40.

Руководилац организационе јединице, која је подносилац захтева, дужан је да, пре покретања поступка јавне набавке, провери да ли је иста набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Након што утврди да је предметна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки, подносилац захтева доставља писани Захтев за покретање поступка Служби за економско-финансијске послове, ради провере средстава потребних за реализацију набавке а потом Директору болнице на одобрење.

Након потврде о постојању средстава потребних за реализацију предметне набавке и одобрења директора болнице, подносилац захтева потом подноси уредно попуњен писани захтев за покретање поступка јавне набавке Службенику за јавне набавке/лицу запосленом на пословима јавних набавки.

По пријему захтева за покретање јавне набавке Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки, проверава да ли захтев садржи све предвиђене елементе, да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, као и да ли постоји потврда Службе за економско-финансијске послове о постојању новчаних средстава на располагању намењених за реализацију конкретне набавке.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, исти се без одлагања, враћа подносиоцу на исправку или допуну, која мора бити учињена у року који одреди Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки.

Након радњи из претходних ставова, Службеник за јавне набавке израђује Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Службеник за јавне набавке одлуку из претходног става, доставља директору на потпис.

Члан 41.

Директор/друго овлашћено лице је одговоран за потписивање захтева - давање налога за спровођење поступка јавне набавке, потписивање и доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Руководилац Сектора за економско-финансијске послове је одговоран за проверу и потврду постојања финансијских средстава неопходних за реализацију јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је одговоран за проверу садржине и достављање захтева, поступање у роковима, израду и парафирање Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 42.

У случају преговарачког поступка подносилац захтева доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени законски услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки, дужан је да провери Законом прописане услове за спровођење преговарачког поступка без објављивања позива, да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива са образложењем основаности примене тог поступка.

Након радњи из претходног става овог члана Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки дужан је да истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају примену ове врсте поступка.

Именовање чланова комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 43.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступка јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су предвиђени Законом о јавним набавкама.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000 динара наручилац није у обавези да именује комисију у ком случају поступак набавке спроводи именовано лице, односно Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки.

Уколико је процењена вредност јавне набавке виша од 3.000.000 динара неопходно је именовање комисије за јавну набавку која спроводи поступак јавне набавке.

Комисија се именује Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју потписује директор.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, од којих један члан мора бити Службеник за јавне набавке.

Ако Болница нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Болници.

Комисија цени да ли постоји потреба да се израда конкурсне документације повери трећем лицу (уколико се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Члан 44.

Све организационе јединице су у обавези да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 45.

У случају потребе за стручном помоћи комисија/именовано лице се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној организационој јединици, која је дужна да, у предвиђеном року (одређује га комисија), одговори на захтев комисије.

Уколико организациона јединица не одговори комисији/именованом лицу, или не одговори у року, комисија о томе обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда и садржина конкурсне документације

Члан 46.

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.

Канцеларија за јавне набавке одређује садржину конкурсне документације у зависности од врсте поступка.

Конкурсна документација коју припрема комисија мора да садржи прописане елементе имајући у виду врсту поступка.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву не смеју бити у супротности.

Комисија објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки истовремено са објављивањем јавног позива за подношење пријава или понуда.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Комисија је одговорна за израду и објављивање конкурсне документације.

Члан 47.

У конкурсној документацији се наводе техничке спецификације, њих израђује предлагач набавке, који је и одговоран за исте.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност предлагача набавке.

Комисија пре објављивања јавног позива контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из јавног позива за подношење понуда и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Измене или допуне конкурсне документације

Члан 48.

Уколико се, у року за подношење понуда, измени или допуни конкурсна документација, Комисија је дужна да, без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и интернет страници Болнице, а све у складу са чланом 87. Закона о јавним набавкама.

По истеку рока за подношење понуда не може да се мења нити допуњује документација о набавци.

У случају да привредни субјект, у писаној форми, путем Портала јавних набавки затражи додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци, комисија је дужна да припреми одговоре, а затим их објављује на Порталу јавних набавки, без навођења података о подносиоцу захтева.

Комисија је одговорна за израду и објављивање одговора на питања понуђача.

Уколико комисија није образована из разлога наведеног у члану 43. став 2. овог Правилника, припрему конкурсне документације врши именовано лице, односно Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки, у сарадњи са организационом јединицом за чије потребе се врши набавка.

Објављивање јавног позива за подношење понуда или пријава

Члан 49.

Комисија припрема текст јавног позива за подношење понуда у складу са Законом о јавним набавкама (који прописује садржину огласа о јавној набавци), након чега се исти, на стандардним обрасцима, а према упутству Канцеларије за јавне набавке, објављује на Порталу јавних набавки, као и на Порталу службених гласила РС и база прописа, у Службеном листу Европске уније, онда када је то предвиђено Законом о јавним набавкама.

Комисија је одговорна за израду и објављивање јавног позива за подношење понуда.

Уколико комисија није образована из разлога наведеног у члану 43. став 2. овог Правилника, припрему текста јавног позива за подношење понуда и објављивање у складу са Законом, врши именовано лице, односно Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда и других писмена у вези са поступком јавне набавке

Члан 50.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и објављивањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки, а

изузетно уколико коришћење Портала није могуће из Законом предвиђених основа, преко Писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

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

У случају пријема путем поште, у писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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

Члан 51.

Уколико се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по тој пошти (недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржини поруке, формат поруке који није прописан и сл.), та пошта се преко електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем корисничке адресе или на други начин.

Отварање понуда

Члан 52.

Отварање и стручна оцена понуда су део поступка јавне набавке у којем се утврђује садржина понуда, те се на основу тога исте оцењују како би се дошло до понуде која је најповољнија.

На поступак отварања понуда примењује се Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/2020 од 01.07.2020. године)

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

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Отварање понуда је јавно, осим у случају:

- када се примењује електронска лицитација;
- 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.

Члан 53.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано за спровођење поступка.

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 именовано за спровођење поступка јавне набавке и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

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

Члан 54.

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

Члан 55.

Након отварања понуда и формирања записника о отварању понуда Портал јавних набавки аутоматски ставља записник на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Стручна оцена понуда, извештај о поступку јавне набавке и доношење одлука у поступку

Члан 56.

Након отварања понуда, односно пријава, комисија за јавну набавку врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

Комисија је одговорна за преглед и оцењивање припелих понуда и избор најповољније понуде, као и за формирање ранг листе понуђача и састављање извештаја о поступку јавне набавке. Комисија за јавну набавку, у складу са Извештајем о поступку јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума и предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлоге одлука Комисија доставља Директору на потписивање.

Одлука о додели уговора и одлука о обустави поступка морају да буду образложене и да садрже податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуке из претходног става овог члана објављују се на Порталу јавних набавки у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Рокови за заштиту права теку од дана објављивања на Порталу јавних набавки.

Члан 57.

Друштвене и друге посебне услуге

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.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени Законом прописани услови за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, наводи се врста поступка која се примењује зависно од природе конкретног предмета јавне набавке.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

Поступак заштите права

Члан 58.

На поступак заштите права примењују се одредбе чл.204-229. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији.

Члан 59.

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки по пријему захтева за заштиту права проверава следеће:

- да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона о јавним набавкама
- да ли је захтев за заштиту права поднет у року
- да ли подносилац захтева има активну легитимацију
- да ли захтев за заштиту права садржи све податке предвиђене чланом 217. став 1 Закона о јавним набавкама

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона о јавним набавкама тако да је услед тога онемогућено даље поступање, наручилац ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом

приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона о јавним набавкама, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из претходних ставова након потписивања од стране директора, доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Поступање по уредном захтеву за заштиту права

Члан 60.

Уколико је захтев за заштиту благовремен, потпун и достављен од активно легитимисаног лица Службеник за јавне набавке сматра да су наводи из захтева основани, исти захтев доставља комисији на оцену основаности захтева.

Уколико комисија нађе да постоји основаност захтева донеће решење којим усваја захтев за заштиту права, које потписује директор. Решење мора да садржи образложење за усвајање.

Решење о усвајању захтев за заштиту права, потписано од стране директора, Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

У случају да комисија сматра да наводи из захтева нису основани, комисија припрема одговор на захтев, са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки доставља одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка Републичкој комисији а примерак одговора доставља подносиоцу захтева.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 61.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора/оквирног споразума, и ако у Законом предвиђеном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев коначном одлуком одбачен или одбијен.

Члан 62.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица Болнице, Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој страни у року од најкасније 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Члан 63.

Након закључења уговора о јавној набавци, служба за канцеларијско пословање, уговор доставља:

- организационој јединици, која је у свом делокругу, одговорна за праћење извршења одређеног уговора:
 - *техничкој служби-уговор о одржавању зграда и објекта, уговоре за енергенте, уговоре за потрошни материјал;
 - *финансијској служби-уговоре за електричну енергију, осигурање, инвестиционо улагање-опрема, услуге и радови по одобреним средствима оснивача;
 - *лицу задуженом за магацин-уговоре за намирнице, уговоре за канцеларијски материјал, уговоре за средства за хигијену, уговоре за друга добра која се евидентирају преко магацина;
 - *апотеци-уговоре за лекове, медицински потрошни материјал.
- Служби за економско - финансијске послове, у циљу реализације финансијских средстава предвиђених уговором;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, односно оним организационим јединицама на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 64.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да податке о томе објави у

обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Поступак праћења извршења и евентуалне измене уговора о јавној набавци

Члан 65.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 66.

Након спроведеног поступка јавне набавке не могу се вршити измене битних елемената уговора, односно не могу се вршити оне измене које утичу на измену природе самог уговора у материјалном смислу.

Током трајања уговора о јавној набавци наручилац може да измени уговор у складу са одредбама чл. 156-161. Закона о јавним набавкама, и то без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 156.-161. Закона о јавним набавкама, наручилац је дужан да објави податке о измени уговора на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 67.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци запослени организационе јединице, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, о томе обавештава Службеника за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки. Друга уговорна страна такође може предложити измену уговора и о томе путем писаног захтева обавестити Службеника за јавне набавке.

Захтев за измену уговора о јавној набавци мора садржати образложење и разлоге који оправдавају потребу за изменом уговора.

Након пријема захтева за измену уговора Службеник за јавне набавке/лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени услови за измену уговора о јавној набавци Службеник за јавне набавке израђује Анекс уговора, који доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 68.

Руководилац организационе јединице, у чијем делокругу је праћење извршење уговора, именуваће лице/а које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

Лица именована за 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 уговореном, односно да ли су у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 69.

Уколико лице/а које је именовано за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да испоручена добра, услуге или радови одговарају уговореном, именовано лице/а сачињава Записник о пријему добара, услуга или радова.

У случају да лице/а именовано за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да испоручена добра, услуге или радови не одговарају уговореном (количина и квалитет), именовано лице/а сачињава Рекламациони записник у коме наводи да испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни која је дужна да поступи поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, Законом који уређује облигационе односе и другим прописима који уређују ову област.

Пријем добара, складиштење и стављање на располагање крајњим корисницима унутар Болнице врши се у складу са Процедуром о пријему, складиштењу и интерном пребацивању робе Специјалне болнице за цереброваскуларне болести „Свети Сава“.

Поступак отклањања грешака у гарантном року

Члан 70.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року Организациона јединица, односно запослени, у чијем је делокругу праћење извршења уговора у оквиру своје организационе јединице, о томе обавештава другу уговорну страну, која је дужна да отклони грешке у гарантном року и поступи у свему у складу са потписаним уговором.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, организациона јединица односно запослени у оквиру организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, о томе писаним путем обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање образложења и доказа.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, те уколико су

испуњени услови, обавештава Службу за економско-финансијске послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Извештај о извршењу уговора

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, доставља Служби јавних набавки извештај о извршењу уговора који садржи:

- назив Организационе јединице;
- број набавке обухваћену извештајем;
- укупну вредност уговора;
- износ реализације;
- подаци о добављачу;
- опис тока извршења уговора (статус реализације Уговора-извршен/неизвршен), навођење разлога за неизвршење (ништавост уговора, поништај, немогућност испуњења обавеза, раскид Уговора и др.);
- податке о благовременост извршења Уговора (на време, пре времена или кашњење- у случају кашњења потребно је навести број дана кашњења као и разлоге за кашњење);
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим реализованим уговорима се доставља Служби за јавне набавке у року од 10 дана од дана реализације/истека уговора.

Спровођење набавки на које се Закон не примењује

Члан 73.

Наручилац није дужан да примењује одредбе Закона на набавку добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, као и на набавке добара, услуга и радова изузете од примене одредби Закона о јавним набавкама („Сл.Гласник РС“ бр.91/2019, 92/2023) у даљем тексту ЗЈН) на основу чланова 11.-21. ЗЈН, као ни на јавне набавке добара, услуга и радова изузете од примене одредби ЗЈН на основу чланова 35.став 4. ЗЈН.

Наручилац је дужан да нарочито води рачуна о сврси, својствима и намени добара, услуга и радова.

Наручилац доноси План набавки на које се Закон не примењује за сва добра, услуге и радове. У овом плану морају бити садржани предмет набавке, процењена вредност набавке и очекивани период покретања конкретне набавке. План набавки на које се Закон не примењује потписује директор. Овај план мора бити заведен у архиви Специјалне болнице „Свети Сава“, и представља интерни акт Наручиоца.

Процедура спровођења набавке на коју се Закон не примењује:

1. Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава План набавки на које се Закон не примењује. У овом Плану мора бити наведен и оквирни период покретања набавке. Овај План набавки сачињава се на основу потреба за набавкама добара, услуга и радова које на почетку поступка планирања лицу запосленом на пословима јавних набавки достављају организационе јединице Болнице.

Након израде предлога Плана набавки на које се закон не примењује, лице запослено на пословима јавних набавки доставља исти Служби за финансијске и рачуноводствене послове.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове разматра усаглашеност предлога Плана набавки на које се закон не примењује са расположивим финансијским средствима и обавештава запослене на пословима јавних набавки о евентуалној потреби усклађивања коју заједнички раде Служба за финансијске и рачуноводствене послове и запослени на пословима јавних набавки.

Након усклађивања са финансијским планом, План набавки на које се закон не примењује, парафиран од стране лица запосленог на пословима јавних набавки, доставља се директору установе. Директор потписује План набавки на које се Закон не примењује.

Усвојени План набавки, као и све његове измене и допуне лице запослено на пословима јавних набавки доставља систем администратору Болнице ради објављивања Плана набавки на које се закон не примењује на интернет страници Наручиоца;

2. Организациона јединица Специјалне болнице „Свети Сава“ која показује потребу за предметом набавке доставља запосленима на пословима јавних набавки Захтев за покретање набавке који мора бити потписан од стране именованог лица или руководиоца организационе јединице која је исказала потребу и парафиран од стране директора;

Захтев мора садржати техничку спецификацију предмета набавке и процењену вредност;

3. Запослени на пословима јавних набавки проверава да ли је предмет набавке садржан у усвојеном Плану набавки на које се Закон не примењује и да ли су за набавку одређена одговарајућа финансијска средства;
4. Уколико су услови из тачке 3) овог става испуњени, запослени на пословима јавних набавки сачињава текст Одлуке о спровођењу поступка набавке, коју потписује директор;
5. Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка набавке, запослени на пословима јавних набавки упућује Позив за подношење понуда на најмање три електронске адресе привредних субјеката или изузетно путем поште. Списак адреса привредних субјеката запосленима на пословима јавних набавки доставља организациона јединица Болнице која је исказала потребу за предметом набавке или их изузетно прибављају запослени на пословима јавних набавки путем истраживања тржишта на један од следећих начина:

а) Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)

- б) Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
 - в) Испитивање искуства других наручилаца
 - г) примарно сакупљање података (анкете, упитници)
 - д) На други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
6. Позив за подношење понуда мора садржати техничку спецификацију предмета набавке, у њему мора бити одређен датум и рок за подношење понуда, мора садржати електронску адресу (или изузетно поштанску адресу) на коју се понуде подnose и дефинисани критеријум за рангирање понуда;
7. Понуде се подnose електронским путем или изузетно поштом. Запослени на пословима јавних набавки на чију електронску пошту пристижу понуде, дужан је да информације о понудама и понуђачима чува као пословну тајну до момента истека рока за подношење понуда како исте не би дошле у посед неовлашћених лица;
8. Након истека рока за подношење понуда запослени на пословима јавних набавки сачињава Записник о отварању понуда и Извештај о поступку набавке на основу којег доноси:
- а) уколико су се испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта Одлуку о додели уговора/наруцбенице, коју потписује директор,
 - б) уколико се нису испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта Одлуку о обустави поступка набавке, коју потписује директор,
9. уколико су се испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта издаје изабраном понуђачу наруцбеницу која садржи битне елементе уговора или изузетно закључује Уговор о набавци. Наручбеницу или Уговор о набавци потписује директор.
10. Један примерак наруцбенице/уговора о набавци доставља се путем електронске поште изабраном понуђачу, један примерак доставља се Служби за финансијске и рачуноводствене послове ради реализације финансијских средстава предвиђених уговором, а један скенирани примерак организационој јединици задуженој за пријем фактура.

Члан 74.

Иста процедура описана у претходном члану примењује се и за изузетак од примене Закона дефинисан чланом 35. став 4. Закона о јавним набавкама.

Заштита и чување података

Члан 75.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви учесници поступка јавне набавке, који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве означио понуђач, у складу са Законом, дужни су да чувају као поверљиве и да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Поверљивим податком се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор понуђача, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Службеник за јавне набавке, односно лице задужено за послове јавних набавки задужено је за чување понуда и све документације из поступка набавке, као и за предузимање мера у циљу заштите података у складу са Законом о јавним набавкама.

Одређивање поверљивости

Члан 76.

У случају када подаци, који се понуђачима стављају на располагање, представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података, наручилац може захтевати заштиту поверљивости података.

Подносилац захтева за покретање поступка наводи уколико је потребно да се у конкурсној документацији захтева заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и подизвођаче.

У циљу заштите повељивости наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45.став 6. Закона о јавним набавкама.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Документација и евидентирање поступка

Члан 77.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документацију настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, чува се 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 78.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 79.

На све односе који нису регулисани овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Члан 80.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице за цереброваскуларне болести „Свети Сава“.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да се примењује Правилник о набавкама Специјалне болнице за цереброваскуларне болести „Свети Сава“ бр.03/3287 донет дана 29.07.2020. године.

Управни Одбор

Председник

Доц др Марко Ерцеговац



Правилник је објављен на огласној табли Болнице дана, 26.09.2024. године.

Председник Сава

(потпис запосленог)

Правилник ступа на снагу дана, __. __.2024. године