

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА ЛАПОВО
Број: 08- 235
Датум: 25 . 02. 2021. године
Л А П О В О

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДОМА ЗДРАВЉА ЛАПОВО**

фeбpуap 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) (у даљем тексту: “Закон”) и чл. 26. Статута Дома здравља, **УПРАВНИ ОДБОР Дома здравља Лапово, Лапово**, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
и набавке на које се закон не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама унутар Дома здравља Лапово, Лапово (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.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Дому здравља Лапово, Лапово које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ 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 уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља Лапово, Лапово .

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) Целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан и економичан начин;
- 2) Економично и ефикасно трошење јавних средстава-прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) Успешност-степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) Транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) Обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 6) Заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

Предлог Плана јавних набавки израђује тим за набавке и доставља директору на потписивање. План јавних набавки усваја Управни одбор до 10. фебрура за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем плану рада, усвојеним стратегијама и акционим плановима.

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

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

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

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

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

Члан 8.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за набавке сачињавају лица запослена у Одсеку за правне и економско-финансијске послове, директор, начелници, шефови, главна сестра и друга лица која су повезана са предметом набавке.

Члан 9.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки/CPV ознаком а који представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном истраживању тржишта предмета јавне набавке које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка. (наручилац је обавезан да пре покретања поступка још једном провери да ли је процењена вредност јавне набавке још увек тржишна или је дошло до промене на тржишту).

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Тим за набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује процењене вредности предмета набавки.

Тим за набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку и другу објективно одредиву целину.

Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије и одређује процењену вредност сваке партије.

Предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује, о чему коначну одлуку доноси.

Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације.

Предлаже спровођење резервисане јавне набавке , уколико је то оправдано и сврсисходно.

Одређује динамику покретања поступака јавних набавки , у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења 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.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 14.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– тим за набавке израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба до 1. новембра текуће године за наредну годину;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона); до 20. новембра текуће године за наредну годину

– тим за набавке проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице до 5. децембра ;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ тиму за набавке до 10. децембра текуће године за наредну годину;

– тим за набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ директору ;

– директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– тим за набавке врши усклађивања у складу са препорукама директора, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 20. јануара текуће године;

– тим за набавке , истовремено, сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује , са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе , обавештава директора и заједно са директором врши корекције нацрта плана и утврђује предлог плана до 31. јануара текуће године за наредну годину.

-тим за набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 15.

План јавних набавки, лице за послове набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 16.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице за послове набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Измене плана набавки треба да предходи писани предлог измене плана који сачињава тим за набавке на основу добијених информација из организационе јединице из које потиче предлог измене.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС„ број 93/20).

У случајевима када је законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна, подношење писмена врши се редовном поштом или лично на адреси наручиоца.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане законом, доноси директор.

Лице за послове набавки покреће поступак јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена финансијским планом.

Пре почетка спровођења набавке служба за финансије својим потписом оверава, односно потврђује да су средства за реализацију конкретног поступка набавке обезбеђена у финансијском плану.

Члан 19.

Лице за послове набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1 овог члана, лице за послове набавки у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 20.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 21.

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

Уколико организациона јединица одбије да пружи стручну помоћ комисији сматраће се да постоји непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 22.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 23.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 24.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона .

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона .

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

Понуда се подноси електронски путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, односно пријава ,приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда на основу услова и захтева из документације о набавци, и да сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима;

5) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

7) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

8) начин рангирања понуда;

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 27.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, лице за послове набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице за послове набавки сачињава предлог уговора.

Предлог уговора потписује директор или овлашћено лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице за послове набавки доставља потписани и оверени примерак уговора одељењу за економско-финансијске послове.

Уговор о јавној набавци може бити закључен у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

Тим за набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, тим за набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава тим за набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Тим за набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује организациона јединица.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, организациона јединица одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност организационе јединице.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши тим за набавке и комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и тим за набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши тим за набавке. Тим за набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора или лица за набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај. Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив на преговарање једном, или ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

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 32.

Тим за набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у просторијама наручиоца од стране тима за набавку, који је дужан 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.

Документација се чува до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 33.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Тим за набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 34.

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.

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

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3 овог члана припрема организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 35.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 36.

Набавку из члана 35. Правилника спроводи лице задужено за послове набавки или комисија коју именује директор.

Лице, односно комисија која спроводи набавку, мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за конкретну набавку.

Члан 37.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције може се спроводити позивањем потенцијалних добављача који су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу, односно комисији која спроводи набавку дужне су да пруже све организационе јединице Дома здравља за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису послова и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Члан 38.

Набавка на коју се Закон не примењује спроводи се на следећи начин:

1) Набавке на које се закон не примењује, вредности до 20.000,00 динара без ПДВ-а, прикупља се једна понуда поштујући критеријуме најповољније понуде.

2) Набавке на које се закон не примењује, вредности до 50.000,00 динара без ПДВ-а, покреће се Одлуком о спровођењу набавке коју потписују Директор Дома здравља Лапово, Начелник Службе за правне економско- финансијске, техничке и друге послове и Лице овлашћено за реализацију набавке.. Начелник Службе за правне економско- финансијске, техничке и друге послове проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки, односно да ли за предметну набавку имају обезбеђена финансијска средства, уписује конто из финансијског плана и одобрава предметну набавку. Овлашћено лице за реализацију набавке прикупља најмање једну понуду и сачињава Предлог за набавку који потписује и доставља директору дома здравља на сагласност за набавку и потпис.

На основу Предлога за набавку Овлашћено лице за реализацију набавке позива понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

2) Набавке на које се закон не примењује, вредности од 50.000,00 динара без ПДВ-а до 200.000,00 динара без ПДВ-а, покреће се Одлуком о спровођењу набавке коју потписују Директор Дома здравља Лапово, Начелник Службе за правне економско- финансијске, техничке и друге послове и Лице овлашћено за реализацију набавке.. Начелник Службе за правне економско- финансијске, техничке и друге послове проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки, односно да ли за предметну набавку имају обезбеђена финансијска средства, уписује конто из финансијског плана и одобрава предметну набавку. Овлашћено лице за реализацију набавке прикупља, уколико је то могуће, три понуде и сачињава Предлог за набавку који потписује и доставља директору дома здравља на сагласност за набавку и потпис.

На основу Предлога за набавку Овлашћено лице за реализацију набавке позива понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

3) Набавке на које се закон не примењује, вредности од 200.000,00 динара без ПДВ-а до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а, као и набавке , покреће се Одлуком о спровођењу набавке коју потписују Директор Дома здравља Лапово, Начелник Службе за правне економско- финансијске, техничке и друге послове и Лице овлашћено за реализацију набавке.. Начелник Службе за правне економско- финансијске, техничке и друге послове проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки, односно да ли за предметну набавку имају обезбеђена финансијска средства, уписује конто из финансијског плана и одобрава предметну набавку. Овлашћено лице за реализацију набавке прикупља, уколико је то могуће, три понуде и сачињава Предлог за набавку који потписује и доставља директору дома здравља на сагласност за набавку и потпис.

На основу Предлога за набавку Овлашћено лице за реализацију набавке позива понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

Након потписивања, приступа се сачињавању уговора о предметној набавци.

Члан 39.

Наручилац има обавезу да објави податке о набавкама на које се ЗЈН не примењује на Порталу јавних набавки најкасније до 31.јануара текуће године за предходну годину у складу са чланом 181. ЗЈН.

Контрола јавних набавки

Члан 40.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи директор, као и комисија коју именује директор за сваку конкретну набавку.

Уколико за то постоје могућности, директор може именовати одређено лице или образовати и посебну комисију за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Поред контроле из става 1. овог члана, контролу конкретних набавки врше и:

- комисија која врши пријем робе одн. пријем радова,
- лице именовано посебном одлуком о ангажовању стручног надзора за конкретну набавку радова.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 41.

Тим за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија која је одговорна за праћење извршења уговора;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 42.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране наручиоца самим уговором, да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 43.

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

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

Пријем лекова, санитетског и лабораторијског и осталог медицинског материјала врши се преко лица задуженог за послове магацина.

Члан 44.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

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

Члан 45.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 46.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља тиму за набавке.

Тим за набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 48.

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

Тим за набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава тим за набавке;

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 49.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 50.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава тим за набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља тиму за набавке.

Тим за набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Тим за набавке у року од десет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки .

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 51.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава тим за набавке.

Тим за набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то

испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 52.

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

Наручилац ће омогућити ангажовање екстерног особља за консултантске услуге из области јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 53

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавкама бр: 08-388 од 19.04.2017.године .

У Лапову 25.02.2021.год.

**Председник
Управног одбора**

Сабрина Павловић