

Специјална болница за интерне болести Врњачка Бања
Број:1951/20
Дана: 23.10.2020.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ
Специјалне болнице за интерне болести
Врњачка Бања

октобар. 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, даље: Закон) и члана 28 Статута Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, Управи одбор на седници одржаној дана 23.10.2020. године, донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У
СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

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

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица Специјалне болнице која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у служби набавки и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. *Предлагач набавке* – служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

8. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

9. *План набавки* је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. *Набавка на коју се закон не примењује* је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. *Послови набавки* су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и одговарајући квалитет и у складу са објективним потребама Специјалне болнице.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је директор Специјалне болнице као и остали учесници у поступку.

Помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи поступак/комисија. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, 72/11) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, 104/09), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у

вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или лице задужено за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем или усменим путем. У случају писане комуникације директор односно лице које директор овласти у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем и у том случају лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна су да евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Лица која су задужена за пријем понуде су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно на захтев подносиоца понуде издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде, дужан је да о томе сачини белешку и исту заведе.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања заводи у складу са правилима канцеларијског пословања.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је дужан понуде да чува на начина да не дођу у посед неовлашћених лица.

Профил наручиоца

Члан 11.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси **www.bolnica.org.rs** формира профил, на коме објављује опште податке о наручиоцу, плану јавних набавки, огласима, информације о поступцима јавне набавке, друге податке у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор а парафира помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти.

Члан 13.

Обавеза лица које је обавља послове јавних набавки/комисије је да у поступку набавке прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 15.

Предлог плана јавних набавки израђује лице које је обавља послове јавних набавки (у случају одсутности истог по свим правним основама лице које директор овласти) а предлог финансијског плана израђује помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 16.

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

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Инструкције за планирање

Члан 17.

Инструкције за планирање су саставни део правилника.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 18.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност);
- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- други општи критеријуми од значаја за предмет набавке.

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

Члан 19.

Предлагачи набавке/одговорна лица организационих јединица дужна су да доставе захтеве за потребама и покретање поступка набавке добара, услуга и радова на одговарајућим обрасцима помоћнику директора за немедицинска питања/лицу које директор овласти најкасније до 10.01. текуће године.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима) и слично.

Помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти је дужно да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду као и са финансијским средствима.

Помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима и доставља предлоге

корекција исказаних потреба у року од седам дана од дана достављања предлога потреба.

У складу са предлогом корекција исказаних потреба из претходног става предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава помоћника директора за немедицинска питања/лице које директор овласти у року од пет радних дана од дана пријема предлога корекција.

Након спроведених свих претходних радњи приступа се усаглашавању стварних потреба за сваку појединачну набавку.

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

Члан 20.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисије, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама и сл.).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на

тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка, записник или извештај који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку, записник или извештај о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 22.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта директор, помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти и лице које спроводи поступак набавке у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине и врсте, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 23.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Процењена вредност предмета набавке одређује се на основу података

добити од предлагача набавке, а у складу са расположивим средствима.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 24.

Помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти у сарадњи са предлагачима набавке а у складу са чл. 37 ЗЈН испитује да ли има основа да се планира/предложи и спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 25.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви понуђачи могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем и слично.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 26.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке Наручилац одређује и планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

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

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

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 27.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Лица чија учествују у изради предлога плана јавних набавки су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана јавних набавки Управном одбору на усвајање.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 28.

План јавних набавки усваја Управни одбор најкасније у року од месец дана од дана објављивања Предрачуна средстава здравственим установама примарног, секундарног и терцијалног нивоа здравствене заштите у Службеном гласнику.

Специјална болница план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 29.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке односно руководиоци организационих јединица уз обавезу да образложе разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти оцењује основаност предлога за измену и допуну плана набавки у складу са расположивим финансијским средствима и да ли предложена измена и допуна плана јавних набавки подразумева измену финансијског плана.

Предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља се Управном одбору на усвајање.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор установе.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Имењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 30.

Предлагач набавке, лицу које спроводи поступак јавне набавке доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:

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

Саставни део инструкције за планирање је упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 31.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

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

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 32.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна

набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке. Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти..

Лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава директора о испуњености услова за покретање поступка.

Директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 33.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија израђује предлог одлуке о спровођењу поступка која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка, процењеној вредности укупно и за сваку партију посебно као и податке о саставу комисије за јавну набавку односно лица које спроводи поступак набавке а коју парафира помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти и доставља директору на потпис.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 34.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ прагова из члана 27 ЗЈН, када поступак може да води лице које наручилац именује директор.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији-наслов

Члан 35.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, обраћа се подносиоцу захтева са захтевом у ком прецизира рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже

стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије а у складу са прописаним роковима за поступање.

Оглашавање јавне набавке

Члан 36.

Лице/а који су регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 37.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља директору.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке /комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 38.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са подносиоцем захтев одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 39.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са подносиоцем захтева одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 40.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује

датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у роковима превиђеним Законом о јавним набавкама.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 42.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка/комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка/комисије, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду, у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члан сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 43.

Лице које спроводи поступак јавне набавке/комисија након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (руководилац наручиоца, односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора, члан комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка) о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који у складу са чланом 145 ЗЈН садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 45.

Директор, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Члан 46.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку из члана 45. Правилника објављује на Порталу у року од 3 дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама Закона о јавним набавкама или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци се неће објављивати.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 47.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављивањује на Порталу јавних набавки:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 48.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Специјална болница је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева омогући подносиоцу захтева да изврши увид у документацију и копирање документације из поступка набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у просторијама Специјалне болнице у присуству лица именованог за спровођење поступка/члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева обавља се у Специјалне болнице.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 49.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Након поступка из става 1. овог члана, текст уговора, у свим примерцима, доставља се директору на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља подносиоцу захтева.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 50.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су подносиоци захтева односно руководиоци организационих јединица

Одговоран за праћење извршења уговора су подносиоци захтева.

Начин праћења извршења уговора подразумева праћење реализације уговора (финансијски и количински), да ли начин испоруке и место у складу са уговором.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 51.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши лице које спроводи поступак јавне набавке /комисија и одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 52.

Подносилац захтева односно лице које врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора.

У случају да врста, квалитет и количина испоручених добара, пружених услуга односно изведених радова не одговара уговореним, односно нису у складу са техничком спецификацијама и понудом зачињава се записник у који се уносе рекламације на испоручена добра, пружене услуге односно изведене радове.

Записник потписују подносилац захтева односно комисија задружена за пријем радова и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Подносилац захтева односно лице које врши пријем сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин подносилац захтева односно руководилац организационе јединице у писаној форми обавештава помоћника директора за немедицинска питања. На основу писане рекламацију и сагласности директора лице које спроводи поступак набавке привредном субјекту, у писаној форми указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у складу са уговором у циљу уредног извршења истог.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и

правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су законским прописима у оквиру финансијско-рачуноводственог пословања.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 55.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који издаје организациона јединица у чијем је делокругу магацин.

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.

Члан 56.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује лице именовано за спровођење поступка/комисија за конкретан поступак и доставља директору.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 57.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља на сагласност директору односно лицу именованом за спровођење поступка/комисији.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев у складу са Законом и уговором.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157 и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 58.

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет

захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 59.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 60.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуну у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 61.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, парафира помоћник директора за немедицинска питања/лице које директор овласти и доставља директору на потпис.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 62.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава подносиоца захтева односно руководиоца организационе јединице да наручилац не

може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 63.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 64.

Предлог одлука по захтеву припрема лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке
- одговор наручиоца
- решење о обустави поступка заштите права

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија донете одлуке учитава и шаље на Портал.

Члан 65.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 66.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

У складу са Законом о јавним набавкама као и због недовољне техничке и кадровске опремљености у Специјалној болници није могуће формирати службу за контролу јавних набавки или посебну организациону јединицу која ће спроводити контролу јавних набавки.

На основу наведеног, Специјална болница може упутити захтев за контролу службама других установа и институција које ће формирати налог за контролу.

Стучна лица болнице учествоваће у поступку контроле.

Члан 68.

Наручилац може уколико је његова процењена вредност јавне набавке на годишњем нивоу изузетно висока, да у складу са својом организационом шемом и

систематизацијом послова и задатака организује у свом саставу неки организациони облик (сектор, служба, одељење, одсек, група) који би се бавио пословима контроле јавних набавки.

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 69.

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.

Одредбе овог правилника које се примењују на набавке на које се закон не примењује, примењују се и у случају изузетака прописаних чланом 11,12,13,14...21 Закона.

Конкурсна документација за набавке на које се не примењују закон може да садржи следећу конкурсну документацију: образац понуде, услове за учешће, критеријум за избор најповољније понуде, спецификацију предмета набавке, рок и начин подношења понуде као и другу документацију у зависности од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод 500.000,00 дин довољне су информативне понуде.

Члан 70.

Поступци набавке на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примеран околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани Правилником о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Планирање набавки

Члан 71.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи лице именовано за спровођење поступка/комисија истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Истраживање тржишта

Члан 72.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи подносилац захтева.

Лице које спроводи поступак/комисија, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О наведеном потребно је сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Спровођење поступка

Члан 73.

Потреба за покретањем поступка набавке исказује се подношењем захтева за набавку од стране подносиоца захтева.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке директора.

Одлука/налог из става 1. овог члана садржи:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- именовање лица за спровођење поступка набавке/службеник/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Изузетно, када набавку није могуће планирати или из разлога хитности, наручилац може да спроведе набавку и ако набавка није предвиђена у плану набавки на које се закон не примењује.

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

Члан 74.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, техничку спецификацију, јединицу мере, количине, рок испоруке, критеријуме за квалитативан избор привредних субјеката у зависности од предмета набавке и процењене вредности (нпр: изјава о испуњености услова), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Ако је позив упућен на мање од три адресе, лице које проводи поступак/комисија дужно је да сачини писано образложење.

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

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронском путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Члан 75.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Записник садржи следеће елементе:

- податке о броју и предмету јавне набавке;
- податке о времену и месту отварања;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др);
- друге потребне податке

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија врши стручну оцену понуда о чему саставља извештај. Извештај о стручној оцени понуда садржи податке из записника и податке о понуђачима чија понуда није прихваћена односно неблаговремена.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, доноси се одлука о додели уговора/ одлука о обустави поступка.

Наручилац може понуђачима који су доставили понуде да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

У зависности од вредности предмета набавке услуге, добара или радова наручилац није дужан да закључи уговор или нарицбеницу.

Члан 76.

На питања која нису посебно уређена одредбама овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 77.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак/службеник, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

IX НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 78.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли наручиоца.

Објављен на огласној табли
дана 16.10.2020 год

Председник УО
Специјалне болнице за интерне болести
Врњачка Бања
др Весна Малићанин



СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА
ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ
ДОБАРА, УСЛУГА РАДОВА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

За потребе планирања и покретања поступака набавки добара, услуга и радова за текућу годину потребно је доставити најкасније до 10.01. текуће године помоћнику директора за немедицинска питања/лицу које директор овласти ЗАХТЕВ ЗА ПОТРЕБАМА И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ са следећим подацима:

- Организациона јединица (служба, одељење, одсек.....)
 - Предмет јавне набавке – назив или што прецизнији опис, уколико се не може прецизирати опис навести одговарајући бренд (поред назива или описа предмета набавке и навести разлог приоритета у набавци)
 - Број конта а према достављеној спецификацији контног плана у прилогу
 - Разлог, сврха набавке
 - Техничка спецификација предмета набавке, квалитет
 - Потребна количина у јединици мере
 - Рок и начин испоруке/извршење услуга, радова (одједном/сукцесивно; најкасније.....сати/дана од поруџбине/од почетка извођења услуга, радова)
 - Да ли се квалитативни пријем врши одмах или у одређеном року (одредити тачан рок) од квантитативног пријема и предлог у ком року се саставља Записник о квалитативном пријему који потписују обе уговорне стране
 - Гарантни рок на предмет набавке
 - Потребан кадровски, технички потенцијал, које референце понуђач треба да поседује
 - Одговорно лице за пријем предмета набавке (у присуству магационера или стручног лица кад су у питању услуге или радови) и за контролу извршења уговорених обавеза
 - Процењена вредност предмета набавке без ПДВ и са ПДВ
 - Позиција из финансијског плана,
 - Да ли је централизована јавна набавка (консултовати службеника за јавне набавке)
 - Стање на залихама у јединици мере и финансијској вредности (у организационој јединици и у магацину) консултовати књиговодство – залихе по попису и промене након пописа
 - За који временски период се врши набавка
 - Динамика потрошње на месечном нивоу у финансијском износу
 - Датум склапања важећег уговора, наруџбенице
 - Вредност важећег уговора, наруџбенице без ПДВ и са ПДВ
 - Реализована вредност важећег уговора, наруџбенице без ПДВ и са ПДВ
 - Преузете обавезе- почетно стање обавеза добављача за предмет набавке
 - Потенцијални понуђачи
 - Предлог члана/чланова комисије за ЈН
 - Предлог обавезног елемента уговорања
 - Предлог критеријума -најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са напоменом да пондери морају бити објективни са математичком формулом
 - Потпис подносиоца захтева и руководиоца организационе јединице
- СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА
.....(назив службе, одељења, одсека)

ЗАХТЕВ ЗА ПОТРЕБАМА И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Број.....

Табела 1

Ред. бр.	Предмет јавне набавке	Број конта	Разлог, сврха набавке	Техничка спецификација предмета набавке	Потребна количина изражена у јединици мере	Стање на залихама у јединици мере

Табела 2

Рок и начин испоруке	Гарантни рок	Процењена вредност без ПДВ и са ПДВ	Финансијски план	Стање на залихама у финансијском износу	За који временски период се врши набавка	Динамика потрошње на месечно м нивоу у фин.изн.	Датум склапања важећег уговора	Вредност важећег уговора без ПДВ и са ПДВ	Реализована вредност важећег уговора, без ПДВ и са ПДВ	Преузете обавезе добављача за предмет набавке

- Да ли се квалитативни пријем врши одмах или у одређеном року (одредити тачан рок) од квантитативног пријема и предлог у ком року се саставља Записник о квалитативном пријему који потписују обе уговорне стране
- Потребан кадровски, технички потенцијал понуђача, које референце понуђач треба да поседује- предлог
- Одговорно лице за пријем предмета набавке (у присуству магационера или стручног лица кад су у питању услуге или радови) и за контролу извршења уговорених обавеза
- Потенцијални понуђачи
- Предлог обавезног елемента уговорања
- Предлог критеријума -најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са напоменом да пондери морају бити објективни са математичком формулом

Одговорно лице

Руководилац

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА
.....(назив службе, одељења, одсека)

КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА

У сврху обављања послова контроле извршења уговорених обавеза потребно је након сваког пријема добара, услуга, радова а према склопљеном уговору, саставити извештај о контроли спровођења закључених уговора између добављача и Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања и то на обрасцу ИЗВЕШТАЈ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА са следећим подацима:

- Назив добављача, број Уговора
- Предмет набавке купопродајног уговора
- Важећа уговорена количина тј. преостала уговорена количина након последње испоруке
- Количина испорученог/изведеног предмета набавке а према Уговору, захтеву за набавку
- Преостала уговорена количина након текуће испоруке
- Уговорена јединична цена је приказана у понуди
- Јединична цена у рачуну број.....
- Врста и квалитет предмета набавке у складу са Уговором (унети број отпремнице коју потписују обе уговорне стране да је испоручен предмет набавке уговорене врсте и квалитета)
- У случају одступања од уговорене количине, врсте и квалитета предмета набавке потписује се Рекламациони записник који потписују обе уговорне стране
- Важећа уговорена вредност тј. преостала уговорена вредност након последње испоруке без ПДВ и са ПДВ
- Вредност рачуна без ПДВ и са ПДВ
- Преостала уговорена вредност са ПДВ и без ПДВ
- Рок испоруке
- Начин и динамика испоруке
- Гарантни рок предмета набавке
- Посебне напомене

Уз Извештај о извршењу контроле уговорених обавеза приложити одговарајућу пратећу документацију (рачун, отпремницу, рекламациони записник ако је исти састављен и сл.) и доставити лицу које спроводи поступак набавке.

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

ИЗВЕШТАЈ ИЗВРШЕЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА бр _____

Назив добављача
Број уговора.....од.....(датум)

Табела 1

Р.бр.	Предмет набавке	Важећа уговорена количина	Испоручена количина по отпремници и рач.бр. ____	Преостала уговорена количина	Јединична цена по рачуну бр. ____	Напомена

Табела 2

Важећа уговорена вредност без ПДВ и са ПДВ	Вред. рачуна без ПДВ и са ПДВ	Преостала уговорена вредност без ПДВ и са ПДВ	Рок испоруке	Начин и динамичност испоруке	Гарантни рок	Врста и квалитет испорученог предмета набавке	Рекламациони записник бр. ____	Напомена или предлози за побољшање извршења обавеза

Табеле модификовати за услуге и радове

Одговорно лице
Руководилац