

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија за јавне набавке. Број чланова Комисије мора бити непаран и мора садржати најмање три члана. Један од чланова Комисије мора бити дипл. правник или Службеник за јавне набавке.

Овлашћење чланова Комисије су да предузимају све радње у поступку: припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда, припремају извештај о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и да се старају о законитости поступка.

Покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује врши се на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 22.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, а у вези са предметом јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним или усменим путем обраћа надлежној организационој јединици, за чије потребе се јавна набавка спроводи, односно која поседује стручна знања из те области.

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

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Завода, које ће предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 23.

Припрема и објављивање огласа и других аката у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке који је члан комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Члан 24.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

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

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

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

Члан 25.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, на основу захтева који електронским путем, преко Портала јавних набавки подноси заинтересовано лице и на исти начин, електронским путем, преко Портала јавних набавки их доставља заинтересованим лицима.

Члан 26.

Отварање понуда

На поступак отварања понуда примењује се важећи подзаконски пропис.

Поступак отварања понуда врши се електронски, путем портала јавних набавки преко којег се достављају понуде. Отварање понуда спроводи се аутоматским путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

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

Након завршеног поступка отварања понуда чланови Комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 27.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације.

У складу са чл. 142. Закона, Комисија или лице из чл. 92. став 2. Закона у фази стручне оцене понуда може тражити додатна објашњења, контролу и допуштене исправке, и то: може ако је документација нејасна или непотпуна, а мора у случају утврђене рачунске грешке. При томе, није дозвољена промена елемената понуде која би довела до измене понуђеног предмета набавке или елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора. Захтеви се понуђачу

шаљу путем Портала јавних набавки дајући се примерени рок за одговор који није краћи од пет дана. Одговор понуђачи шаљу Комисији путем Портала јавних набавки.

Комисија може одбити понуду чија је понуђена цена виша од процењене вредности јавне набавке или расположивих средстава. Комисија може доделити уговор понуђачу који поднесе понуду са ценом вишом од процењене вредности у случају када је у питању једина достављена (прихватљива) понуда, или су све понуђене цене више од процењене вредности, с тим што се уговор може закључити само до износа обезбеђених финансијских средстава за те намене.

Након спроведене стручне оцене понуда, Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке, на тај начин што у систем Портала јавних набавки уноси резултате ове стручне оцене. Извештај о поступку се аутоматски генерише из уписаних података, односно систем аутоматски рангира прихватљиве понуде на основу критеријума за доделу уговора.

Члан 28.

Доношење одлуке у поступку

На основу претходно унетих података од стране Комисије за јавне набавке у систем Портала јавних набавки и претходно генерисаног извештаја о поступку, систем аутоматски генерише предлог одлуке о додели/обустави поступка (у даљем тексту: одлука), а све у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим уколико је унапред одређен дужи рок.

У року од три дана од њеног доношења, Завод као наручилац објављује одлуку на Порталу јавних набавки.

Након објаве одлуке, понуђачи могу путем Портала јавних набавки поднети Комисији за јавне набавке писани захтев за увид у документацију, односно понуде других понуђача, а на шта му Комисија одговара писмено, преко Портала јавних набавки и исто омогућава у року од два радна дана, те понуђач понуде преузима такође путем Портала јавних набавки.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови Комисије, а одлуку о додели говора, односно о обустави поступка потписује директор Завода.

Члан 29.

Начин поступања у току закључивања уговора

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у том року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за правне и опште послове сачињава уговор о јавној набавци који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у четири примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, Одељење за правне и опште послове доставља заведене примерке уговора на потписивање другој уговорној страни са повратницом.

Након потписивања друге уговорне стране и враћања два примерка уговора

Заводу, један примерак се архивира, а други доставља Службенику за јавне набавке који га чува уз комплетну документацију, док се копија уговора доставља Одсеку за финансијске послове.

Уговор се објављује на интранет страни Завода тако да организационе јединице имају увид у закључене уговоре.

Члан 30.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се електронски, путем Портала јавних набавки или непосредно поштом.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са чл.218-222. Закона.

Захтев за заштиту права задржава све даље активности Завода као наручиоца у оспореном поступку јавне набавке.

У случају да се може доказати или учинити вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете несразмерно веће од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине и друге озбиљне опасности, директор Завода у договору са Комисијом за јавне набавке одлучује дасе обрати Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки са предлогом да се дозволи наставак спровођења поступка пре окончања поступка заштите права.

VI Набавке на које се Закон не примењује

Члан 31.

Поступак набавке без примене Закона

Набавке без примене Закона дефинисане су као:

- 1) општи изузеци од примене – чл. 12. Закона
- 2) уговори између повезаних субјеката – чл. 13. Закона
- 3) посебни изузеци за јавне наручиоце – чл. 14. Закона
- 4) набавке испод прагова примене – чл. 27. Закона
- 5) друштвене и друге посебне услуге – чл. 75. Закона

Како би поступак набавке без примене Закона био реализован, односно започет, потребно је да иста буде предвиђена у Плану набавки без примене Закона.

Набавке које представљају изузетке од примене Закона спроводе се по скраћеном поступку применом начела овог Закона, на начин који је примерен околностима сваке конкретне набавке (израдом записа о испитивању тржишта; упитом, телефоном, претрагом интернета; слањем захтева за достављање понуда; искључивим правом добављача и сл.)

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 32.

Правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у поступку јавне набавке

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, Комисија за јавну набавку и подносилац захтева.

Службеник за јавне набавке учествује у раду Комисије за јавне набавке, као њен обавезни члан и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а заједно са осталим члановима Комисије за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, те врши стручну оцену понуда.

Подносилац захтева предлаже обликовање јавне набавке по партијама кад год је то могуће и потребно, а у консултацији са Службеником за јавне набавке.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за избор привредног субјекта, у смислу чл.114. Закона предлаже подносилац захтева, а контролише Службеник за јавне набавке, уз могућност кориговања, одустајања од истих уз претходну консултацију са подносиоцем захтева. Наведени критеријуми који се захтевају од привредних субјеката морају бити минимални који осигуравају да ће привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци. Критеријуми морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предмету јавне набавке.

Критеријум за доделу уговора, у смислу чл.132. Закона, њихов значај у пондерима, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, предлаже подносилац захтева и у вези са тим се консултује са Службеником за јавне набавке и осталим члановима Комисије, узимајући у обзир све околности, односно обавезне услове које исти морају испуњавати у смислу чл.133. Закона.

Утврђивање упоредивости понуђене цене предмета јавне набавке са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава дипл. правник који је члан Комисије, а уколико у саставу Комисије нема дипл. правника, модел сачињава дипл. правник из Одељења за опште и правне послове, уз могућност тражења додатних информација и стручне помоћи од стране организационе јединице која је корисник набавке, или Службеника за јавне набавке.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и свих осталих стручних служби, односно организационих јединица у Заводу које такву помоћ могу пружити узимајући у обзир предмет јавне набавке и предмет оспоравања у захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и одељење за опште и правне послове које је надлежно за припрему уговора.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33.

Начин обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са чл.7. Закона, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке из чл.8. Закона.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У поступку набавке без примене Закона такође је обавезно придржавати се наведеног начела.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 34.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Завод, односно сви запослени којима су учињени доступним подаци привредног субјекта у поступку јавне набавке (Службеник за јавне набавке, чланови Комисије за јавне набавке и др.), дужни су да их чувају као поверљиве, уколико их је наведени привредни субјекат као такве означио, а у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно Закона којим се уређује тајност података.

Завод, односно сви запослени којима су учињени доступним подаци привредног субјекта у поступку јавне набавке (Службеник за јавне набавке, чланови Комисије за јавне набавке и др.), дужни су да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Заштита података и одређивање поверљивости спроводе се у складу са чл. 38-40. Закона.

X Начин евидентирања радњи и чување документације

Члан 35.

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

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке (било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци), а који Завод чува пет година од закључења појединачног уговора о набавци, односно од обуставе или поништења поступка набавке. Документација која се размењује на Порталу јавних набавки се на исти начин чува и архивира – на Порталу јавних набавки.

Завод је дужан да чува сву документацију везану за набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

XI Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 36.

Праћење извршења уговора о набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода регулисан је чл.29 овог Правилника.

За праћење извршења уговора задужени су Службеник за јавне набавке, Одсек за рачуноводствене послове, као и организационе јединице Завода.

Уговор о набавци се сматра испуњеним када дође до испуњења финансијски обезбеђених средстава за те намене.

Члан 37.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Организациона јединица у чијем је делокругу реализација уговора о набавци, у случају потребе за изменом истог, о томе обавештава Службеника за јавне набавке и Одељење за правне и опште послове, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке и Одељењу за правне и опште послове.

Одељење за правне и опште послове израђује предлог Анекса уговора који доставља на потпис директору.

Измена уговора о јавној набавци врши се под условима и на начин прописан чл.154. – 161. Закона.

Члан 38.

Начин комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора, односно Службеник за јавне набавке.

Члан 39.

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

Лице које је именовано да врши квалитативни пријем добара, услуга или радова, или руководилац организационе јединице, проверава да ли су испоручена добра, услуге или радови у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Магационер проверава квантитативни пријем, добара, услуга или радова. Магационер проверава да ли је испоручена количина истоветна пратећој документацији.

Службеник за јавне набавке 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

Члан 40.

Начин поступања у случају неусклађености добара, услуга и радова

У случају када лице које је именовано да врши квалитативни пријем добара, услуга или радова утврди да квалитет испоруке не одговара захтеваном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са захтеваним.

Рекламациони записник се доставља Службенику за јавне набавке.

У случају када магационер утврди да квантитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са пријемном документацијом и у консултацији са Службеником за јавне набавке сачињава записник о рекламацији.

Службеник за јавне 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.

Члан 41.

Правила стављања добара, услуга и радова на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се организационим јединицама стављају на располагање на основу прописаног документа – требовање, који магационеру достављају лица која су именована да врше квалитативни пријем добара, или руководиоци организационих јединица.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, евидентирају се по припадности организационој јединици, а сви поступци су ближе одређени поцедуром набавке.

Набављене услуге по захтевима организационих јединица, врше се у складу са Законом, а на основу захтева организационих јединица, формираних према годишњим плановима и преузимају овером рачуна, извештаја или другог документа о извршеним услугама, од стране корисника услуге.

Изведени радови се предају наручиоцу на основу извештаја надзорног органа, именованог од стране овлашћеног лица наручиоца.

Сва документација која прати испоруку робе регулише се на основу Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

XII Контрола јавних набавки

Члан 42.

Контрола јавних набавки

Контролу јавних набавки врши интерна финансијска контрола, овлашћена за то од стране директора Завода.

Интерна финансијска контрола, самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података

Члан 43.

Контрола набавки се спроводи као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола се спроводи на основу годишњег плана контроле.

Ванредна контрола се спроводи у случајевима који нису били предвиђени годишњим планом контроле, већ је због настанка ванредних околности потребно да се изврши додатни непланирани надзор.

XIII Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 44.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XIV Извештаји о набавкама

Члан 45.

Евиденција и извештаји о набавкама

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за јавне набавке из чл.27. став 1. Закона, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 688/14 од 05.03.2014. године.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар.



Председник Управног одбора:

др мед. Звонимир Адамовић, с.р.

- Правилник је оглашен на огласној табли Завода дана 28.04.2020.год.

