

ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ „ТИМОК“ ЗАЈЕЧАР

ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ
„ТИМОК“ ЗАЈЕЧАР
Број 3905-1123
31.12 2024 год.
ЗАЈЕЧАР

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ
НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ И ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА**

(У складу са Законом о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр.91/2019))

Децембар 2024. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање набавки	5
III	Циљеви поступка јавне набавке	9
IV	Комуникација у пословима јавних набавки	10
V	Спровођење поступка јавне набавке	10
VI	Набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и другијих посебних услуга	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	17
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и чувања документације	18
XI	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18
XII	Контрола јавних набавки	20
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
XIV	Извештаји о набавкама	21
XV	Прелазне и завршне одредбе	21

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Управни одбор Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар, доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка набавки
у Заводу за јавно здравље „Тимок“ Зајечар

1 Основне одредбе

Члан 1.

Предмет уређивања

Овим правилником ближе се уређује спровођење поступака набавки унутар Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар и то: начин планирања набавки, одговорност за планирање, циљеви поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, као и набавка друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона.

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама: центрима, службама, одељењима и одсецима унутар Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавној набавци, спровођењу набавки на које се закон не примењује и контролу набавки.

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

Члан 3.

Појмови

Наручилац је субјект који спроводи поступке набавки у складу са Законом.

Овај правилник уређује правила поступања унутар Завода, као јавног наручиоца, у смислу чл.3. ст.1. тч.4) Закона;

Набавка је заједнички назив за јавне набавке, као и набавке на које се Закон не примењује, а све у смислу Закона;

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова, чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази законом прописане прагове, односно чији опис не одговара изузецима у смислу Закона, нити опису дефинисаном у

прилогу 7 Закона. Предмет јавне набавке Наручилац одређује наначин да исти представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Наручилац не сме вршити поделу предмета на више набавки са циљем избегавања примене Закона;

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар, а на коју се не примењују одредбе Закона;

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

Одговорно лице је директор, односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар преузима права и обавезе;

Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно укључила Република

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;

План јавне набавке је годишњи план јавних набавки Наручиоца, а у којем се наводе: предмет јавне набавке, њена процењена вредност и оквирно време њеног покретања у години;

Измена и допуна плана јавних набавки је планирање нове јавне набавке, измене предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%;

План набавки без примене Закона је годишњи план набавки Наручиоца прописане чл.12., 13., 14., 27. и 75. Закона, а у којем су набројани називи набавки, односно њихови предмети, процењене вредности;

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Понуђач је привредни субјект који је у поступку набавке добара, пружања услуга или извођења радова поднео понуду;

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између понуђача и наручиоца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова, а

која се налази у Плану набавки на које се Закон не примењује;

Документација о набавци је сваки документу коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење, описну документацију, записе о набавци, одлуке о избору понуђача, конкурсну документацију;

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

Члан 4.

Циљеви Правилника

Циљ правилника је да се набавке реализују 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 Завода за јавно здравље „Тимок“ Зајечар.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II Планирање набавки

Члан 5.

Начин планирања набавки

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

Члан 6.

План набавки

Завод доноси годишњи План набавки.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода.

План набавки, као и измене и допуне План, усваја Управни одбор Завода.

План јавних набавки, као и измене и допуне Плана се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

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 релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

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 то који су циљеви 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 задовољење 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 трошкова алтернативних решења

Члан 8.

Поступак планирања

Службеник за јавне набавке пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима организационих јединица, инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној или електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Наведене спискове, на обрасцу који им је претходно доставио Службеник за јавне набавке, овлашћена лица организационих јединица Завода враћају попуњене електронски, у року који одреди Службеник.

Члан 9.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о реализованим набавкама из претходног периода, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

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 и критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Израда и доношење Плана набавки

Службеник за јавне набавке врши пријем и проверу свих исказаних потреба организационих јединица, након чега достављене појединачне планове обједињује и формира Предлог плана набавки.

Уколико се утврди финансијска неусклађеност обједињених добара неопходних за обављање редовних активности са финансијским планом, врши се корекција планираних количина, до износа обезбеђених финансијских средстава за те намене.

Планирање набавке потребне опреме иницирају организационе јединице, а на основу критеријума дефинисаних чланом 7. овог Правилника, директор Завода одређује приоритете у складу са финансијским планом.

Преостала добра (електрична енергија, угаљ, гориво...), услуге (одржавање возног парка, комуналне услуге...) и радови (специјализоване услуге, текуће поправке и одржавања...), неопходни за функционисање Завода, планирају се на основу реалне потрошње из претходног периода и усклађују са финансијским планом.

Обједињени предлог Плана набавки, Службеник за јавне набавке доставља директору Завода, које у даљем поступку, у складу са критеријумима за планирање набавки и овлашћењима којима располаже, одобрава израђени

предлог.

Директор има дискреционо право да за поједине набавке захтева брисање, смањење процењене вредности и друге корекције, све у складу са стварним потребама Завода у предстојећој години.

На основу предлога Плана набавки Службеник за јавне набавке израђује годишњи План набавки који се упућује на усвајање Управном одбору Завода.

На основу донете одлуке о усвајању Плана набавки од стране Управног одбора, најкасније до 31. јануара, исти почиње да важи и поставља се у базу Завода, чиме постаје доступан свим организационим јединицама. У року од 10 дана од његовог усвајања, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

Члан 12.

Правила и начин одређивања предмета набавке

Предмет набавке описује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

На основу датог описа Службеник за јавне набавке одређује CPV ознаку набавке која је обавезни саставни део Плана јавних набавки.

Члан 13.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Члан 14.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Службеник за јавне набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

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

и у консултацији са овлашћеним лицима организационих јединица у Заводу (у погледу квалитета, начина и трошкова одржавања, постојећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин...), дефинише процењене вредности по дефинисаним предметима набавки.

Члан 15.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсних предмета набавки

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода, у складу са Законом, на основу чега одређује врсту набавке – да ли је јавна или набавка без примене Закона, као и врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Члан 16.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Директор завода одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. С тим у вези могу образложено предложити да се поједине јавне набавке планирају на дужи период, односно да се уговори о предметним јавним набавкама закључују на вишегодишњи период.

Члан 17.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступака набавки предлаже Службеник за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, која повлачи са собом Законом прописане рокове за подношење понуда, а одобрава директор Завода.

Члан 18.

Надзор над извршењем плана набавки

Службеник за јавне набавке прати извршење планова набавки. Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III Циљеви јавне набавке

Члан 19.

Циљеви поступка јавне набавке

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова

одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника

8) континуитет пословања;

9) смањење трошкова набавки.

IV Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Начин комуникације у пословима јавних набавки

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем (слањем електронске поште), у складу са одредбама Закона.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врше се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са чл.45 Закона.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, нису обавезни ако одређени предмети, као што су узорци или поједине врсте средстава финансијског обезбеђења, не могу да се доставе електронским средствима, као и у другим случајевима прописаним чл.45.ст.3 Закона.

Комуникација се у наведеним случајевима одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

V Спровођење поступка јавне набавке

Члан 21.

Захтев за покретање поступка набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке врши се у оквирно предвиђено време Планом јавних набавки, доношењем Одлуке о покретању поступка, коју припрема Службеник за јавне набавке, а која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. Закона.

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.