



ЗАВОД ЗА
ДЕНТАЛНУ МЕДИЦИНУ
КРАГУЈЕВАЦ

Ул. Змај Јовина 32

ПИБ:101508979

Тел./Факс: 034/366-530

E-mail: zstomkg@mts.rs

Број: 01- сл.

Датум: 31.01.2023 год.

Крагујевац

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

јануар 2023. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање набавки	5
III	Спровођење поступка јавне набавке	10
IV	Контрола јавних набавки	17
V	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
VI	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује	20
VII	Ос способљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	22
VIII	Завршне одредба	22

На основу члана 49.став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/19) и члана 25.став 1 тачка 2 Статута Завода за денталну медицину Крагујевац а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 106/13) Управни одбор Завода за денталну медицину Крагујевац доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

ОДЕЉАК I

**Основне одредбе
Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон) ближе уређује начин планирања, спровођење поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, унутар Завода за денталну медицину Крагујевац (у даљем тексту: Завод).

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Заводу за денталну медицину Крагујевац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама и планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јаној набавци добара, услуга или радова од стране наручиоца, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова, која је потребна за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Наручилац је заједнички појам за јавног и секторског наручиоца.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

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

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

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

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је то прикладно на количине.

Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног поступка јавне набавке прописаног законом у складу са начелима ЈН тј након доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума и у законски предвиђеним роковима. Уговор се извршава у складу са условима из конкурсне документације и изабраном понудом.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Завода.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке-прибављање добра, 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" прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени,
- 3) ефективност(успешност)-степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке,
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката у поступку јавних набавки,
- 6) заштита животне средине и обезбеђење енергетске ефикасности,
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавних набавки за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника,
- 8) спровођење поступка јавних набавки на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне,
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

ОДЕЉАК II

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорност начелника Служби и шефова Одељења, односно лица која учествују у планирању и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

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

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом Завода, буџетом Републике Србије, средствима опредељеним од стране РФЗО као и средствима из других извора финансирања .

План јавних набавки и све његове измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

План јавних набавки доноси Управни одбор Завода до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним годишњим финансијским планом,
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Завода,
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке),
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива,
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће,
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл),
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима,
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл,

- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе),
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења,
- 11) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Начелници и шефови (организационих јединица) који је задужени за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају запосленима у Служби тј. Одељењу инструкције за планирање које треба да садрже све податке неопходне за сачињавање јединственог плана набавки Завода.

Члан 9.

Инструкције се израђују у циљу утврђивања стварних потреба за предметима набавки, приоритета набавки и процене вредности набавке.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се која Служба планира које предмете набавки.

Члан 10.

Начелници и шефови почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга својих Служби.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши директор Завода.

Након извршене провере, директор обавештава начелнике и шефове о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, начелници и шефови врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора Завода.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном истраживању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без ПДВ а обухвата процену укупних плаћања која ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Наручилац испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови др. наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима),
- испитивањем искустава других наручилаца,

У случајевима једноставних предмета набавки истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа, интернет страница и сл.

Оdređivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Члан 16.

Референт набавке и ЕФС након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Завода и у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке одређују врсту поступка.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, референт набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода као и начелом економичности и ефикасности предмета набавке.

Одређивање времена покретања поступка набавке

Члан 18.

Време покретања поступака набавки одређује ЕФС и референт набавке, у складу са потребама организационих јединица имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, законски прописаним роковима за припрему и достављање понуда, као и прописаним роковима за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

ЕФС као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

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

– директор Завода доставља инструкције за планирање свим начелницима и шефовима са табелама за пријављивање потреба до **1. октобра текуће године** а они исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложение која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) директору до **1. новембра текуће године**.

– референт набавке и ЕФС проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количину, процењене вредности, приоритете набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају начелнике и шефове до **10. новембра текуће године**.

– начелници и шефови након извршених исправки предметних набавки достављају документ директору Завода до **20 новембра текуће године** који обједињује потребе на нивоу целог Завода и доставља их ЕФС до **1. децембра текуће године**.

– ЕФС разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода, а пре свега са приоритетима, циљевима, одобреним пројектима и

оцењује оправданост пријављених потреба. ЕФС може захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета до 15. децембра текуће године.

– директор врши усклађивања у складу са препорукама ЕФС, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Завода, у складу са Законом и подзаконским актом до 20. децембра текуће године.

– ЕФС врши усаглашавања истог са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе и финансијским планом Завода и о томе обавештава директора до 20. јануара наредне године.

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– директор на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља ЕФС образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана и нацртом буџета Републике Србије, локалне самоуправе до 1. децембра текуће године.

– ЕФС након корекција Нацрта плана набавки и усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки до 15. децембра текуће године.

Члан 22.

Управни одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана Завода или буџета Републике Србије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План јавних набавки се доставља начелницима, шефовима и ЕФС одмах након доношења, а у року од 10 дана од дана доношења се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страницама Завода.

Члан 24.

План јавних набавки може да се изменi увек кад постоји потреба а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10% када је потребно променити предмет јавне или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана се у року од 10 дана од дана доношења се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страницама Завода.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Комуникација у поступку јавних набавки врши се у складу са прописима, путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе и електронским путем тј. слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери

документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у поступку јавних набавки унутар наручиоца врши се писаним или електронским путем.

ОДЕЉАК III

Справођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси начелник и шеф Службе који су корисници набавке (даљем тексту: подносилац захтева)у складу са планом набавки Завода за текућу годину, ЕФС и референту набавке под условом да од финансијске службе добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану наручиоца.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и сл., одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Члан 27.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива као и сву пратећу документацију, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Референт набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложение основаности примене тог поступка и истовремено Канцеларији за јавне набавке доставља образложение и сву документацију у вези разлога који оправдавају спровођење те врсте поступка о чему обавештава подносиоца захтева.

Након објављивања обавештења референт набавке у писаној форми упућује позив за преговарање једном или ако је могуће већем броју привредних субјеката.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, референт набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Завода, који га потписује и оверава.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног захтева, референт набавке без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом и доставља је директору на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 30.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице која има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку тј.лице које спроводи поступак уместо комисије могу да буду лица која нису запослена код наручиоца ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

Члан 31.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа начелницима и шефовима, који су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије, у траженом року који одреди комисија.

У супротном, комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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

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

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 33.

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

Огласи се објављују преко портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину одређује Канцеларији за јавне набавке.

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

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

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

Објављивање огласа на Порталу слубених гласила Републике Србије и база прописа уређено је у складу са одредбом члана 105 став 8 Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 34.

Измене, допуне и додатна појашњења и потребне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 35.

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, Служба у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема коверти обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

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

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

1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију,

2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке,

3) основне податке о понуђачима,

4) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова пријава изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођачи називе подизвођача ако постоје,

5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и ако је применљиво критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор,

- називе одбијених понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда и понуђену цену тих понуда,

6) разлоге за одбијање понуда за које се установи неуобичајено ниска цена,

7) начин рангирања понуда,

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива,

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи наручилац,

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке,

11) разлоге из чл.45.ст.3 и 5 закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда,

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво,

13) образложение разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чл.36.ст.2 закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу понуђача као и обавештење о признавању квалификације.

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

Потписана одлука објављује се на порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава себја уговор и доставља директору на потписивање.

Након потписивања уговора од стране директора, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерци уговора од стране понуђача се у 2 примерка враћају понуђачу, 1 примерак остаје у предмету а 1 се доставља ЕФС.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 31. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Комисија за јавну набавку и референт набавке сачињавају конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Референт набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују начелници и шефови служби тако да задовоље стварне потребе Завода и омогуће широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде, одговорни су за исте и дужни су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност, начелника и шефова Служби.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и др. надлежним органима врши ЕФС и доставља након потписивања од стране директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

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

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

У случају набавки на које се закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 42.

Референт набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама стоји до отварања пријава односно понуда.

Не сматрају се поверљивим изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоги, понуђена цена и елементи цене и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Сва документација из поступка набавке, чува се у служби ЕФС, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединачних њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у ЕФС до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Члан 43.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ЕФС, која је дужна да информације о поверљивим подацима Завода достави референту набавке.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 44.

Завод је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 5 година од закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки. Наручилац тј. референт набавке у сарадњи са ЕФС је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузета објави збирно податке на Порталу јавних набавки у складу са законом и подзаконским актима.

ОДЕЉАК IV

Контрола јавних набавки

Члан 45.

Послове контроле јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши ЕФС Завода за стоматологију Крагујевац.

ЕФС Завода у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Контрола може да се врши у току и након планирања набавки, спровођења и поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци..

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

ОДЕЉАК V

НАЧИН ПРАЋЕЊА И ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода

Члан 46.

Референт набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља ЕФС у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија и послови праћења извршења уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају одржавања састанка са другом уговорном страном сачињава се белешка о састанку.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити шеф ЕФС.

Завод 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Шеф ЕФС у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара (запослени у магацину), услуга или радова (комисија), односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 49.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова (магационери и др. лица - начелници и шефови) проверавају:

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

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

Члан 50.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова (магационери и др. лица - начелници и шефови) сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Магационери и др. лица (начелници и шефови) када утврде да количина или квалитет испоруке не одговара траженим добрима, услугама или радовима, не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са траженом и достављају исти референту набавке.

Референт набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник ради решавања по истом и поступања по рекламији у складу са уговором о јавној набавци и законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају ЕФС у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, ЕФС враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након тога врши се контрола података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, уз рачун се прикључује налог потписан од стране магационера који су извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова ради потврђивања тачности тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке потписане од стране шефа ЕФС у којој се наводе разлози тог оспоравања и доставља ради рекламије издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације ЕФС обраћајује рачун и припрема га за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 53.

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

Референт набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ЕФС у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ЕФС у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава референта набавки,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 54.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања из магацина.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи а која нису погодна за лично задужење евидентирају се по припадности Служби Завода на основу задужења начелника или шефа.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 55.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ЕФС у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља дипломираним правнику који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци израђује се одлука о изменама уговора и анекс уговора, који се доставља на потпис директору.

Референт набавке дужан је да у року од 10 дана од дана измене уговора, обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 56.

ЕФС у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, ЕФС о томе обавештава референта набавке.

Референт набавке у сарадњи са финансијском службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ЕФС да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

ОДЕЉАК VI

НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 57.

Поред плана јавних набавки Завод посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11-21. и 27. Закона односно припрема посебан план изузетих набавки које садрже податке о укупној вредности по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 5-25 овог правилника.

План набавки на које се закон не примењује не објављује се на интернет странице наручиоца.

Справођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 58.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се у складу са начелима закона, тако да се спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет јавне набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси Служба која је корисник набавке тј Служба која је планирала набавку на обрасцу из чл.26 Правилника.

По пријему захтева за спровођење поступка набавке референт набавке или лице које је задужено за набавку проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

ЕФС потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке односно не садржи све потребне елементе враћа се без одлагања Служби која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе доставља на потпис директору.

За набавке чија укупна вредност на годишњем нивоу не прелази 300.000,00 динара, референт набавке је у обавези да испита и истражи тржиште и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

За набавке чија укупна вредност на годишњем нивоу не прелази 300.000,00 динара, закључивање уговора /издавање наруџбенице није обавезно. Набавка се врши у складу са прописима који регулишу облигационе односе а плаћање на основу издатог рачуна.

За набавке чија укупна вредност на годишњем нивоу износи од 300.000,00 динара, до 1.000.000,00 динара, а у циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке која је изузета од примене закона, позив за достављање понуде упућују се на адресе најмање 3 понуђача који обављају делатност која је предмет набавке и који су према расположивим сазнањима способна да изврше набавку а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Позив за подношење понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

По пријему понуда референт набавке или лице које је задужено за набавку врши оцену понуда и сачињава записник о понудама и припрема предлог одлуке о прихватују понуде.

Предлог одлуке о прихватују понуде лице које је задужено за набавку доставља директору на потпис.

Референт набавке или лице које је задужено за набавку у року од 15 дана електронским путем обавештава све учеснике о исходу поступка.

Предлог уговора лице које је задужено за набавку доставља директору на потпис након чега се доставља другој уговорној страни на потпис..

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба закључења уговора.

Лица која учествују у спровођењу набавки на које се закон не примењује тј. закључују уговор о набавци на које се закон не примењује, дужна су да потпишу изјаву којом поврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, која је саставни део службене белешке из овог члана.

Набавке за које није могуће добити понуде истраживање тржишта се може извршити телефонским путем или истраживањем интернет страница понуђача који обављају делатност која је предмет набавке.

Лице које обавља истраживање тржишта у обавези је да састави записник о истраживању тржишта.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 59.

Референт набавке или лице које је задужено за набавку евидентира податке у писаној и електронској форми о вредности и врсти набавке које су изузете од примене закона, и то:

- основ за изузеће од примене закона,
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови),
- укупан број закључених уговора,
- укупно уговорену вредност без ПДВ
- укупно уговорену вредност са ПДВ

Податке из ст.1 овог члана референт набавке или лице које је задужено за набавку објављује на Порталу јавних набавки до 31.јануара текуће за предходну годину.

ОДЕЉАК VII

ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 60.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке као и континуирано стручно усавршавање.

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор.

ОДЕЉАК VIII

Завршна одредба

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Прим. др сци мед Антонио Димитровски