

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 23 Статута Института за јавно здравље Крагујевац, Управни одбор Института за јавно здравље Крагујевац (у даљем тексту: Институт) је на седници дана _____ донео:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА ИНСТИТУТА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ КРАГУЈЕВАЦ**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Института (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 – центар, одељења, одсека, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

Члан 2.

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

Члан 3.

Овај правилник примењују све организационе јединице – центар, одељења, одсеци, запослени и друга лица код Наручиоца 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.

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
2. Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не и 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;
3. Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду.
4. Привредни субјекат је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
5. Кандидат је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговорачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

6. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
7. 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 прикладно количине;
8. Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим Законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно доношења одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним Законом;
9. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом;
10. Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац може издати уместо закључења уговора о набавци најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа утврђеног чланом 27. и чланом 156. став 6. Закона;
11. Организационе јединице/предлагачи набавке су унутрашње организационе јединице Института које предлажу јавну набавку и набавке, подносе захтев за покретање поступка јавне набавке и прате извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци;
12. Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.
13. Одговорно лице је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
14. Овлашћено лице је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
15. Администратор је лице које се код наручиоца прво региструје на Порталу 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;
16. Овлашћено лице је лице које спроводи поступак јавне набавке, које је запослено у Одељењу за јавне набавке 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 о јавним набавкама.
17. Комисија је комисија за јавну набавку;
18. Лице овлашћено за спровођење поступка јавне набавке (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице запослено у Одељењу за јавне набавке и које спроводи самостално поступак набавке ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
19. Предлагач набавке – организациона јединица или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
20. 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;
21. 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;

22. 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;
23. Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка из члана 75. Закона о јавним набавкама, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
24. 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 5.

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 обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца

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 јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
2. 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;
3. Евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
4. Уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
5. 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;
6. 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 6.

Лице које је овлашћено да спроводи поступак јавне набавке или набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Наручиоца, шеф Одељења за јавне набавке, комисија, као и остали учесници у поступку.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорна је комисија односно лице које је овлашћено да спроводи, односно предузима конкретну радњу.

Радње у поступку се спровode у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује комисија или овлашћено лице, 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 комисија или лице именовано за спровођење поступка, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Предлагач јавне набавке, који је дужан да их састави и потпише. Техничке спецификације предлагач набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца као здравствене установе и истовремено омогућити широком кругу привредних субјекта да поднесу одговарајуће понуде. Лице именовано за спровођење поступка – комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација уз претходну прибављену сагласност предлагача набавке.

Модел уговора сачињава комисија или овлашћено лице, а уколико модел уговора који наведена комисија или лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица-центар, одељења, одсека или трећих лица.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

Заштита података

Члан 7.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

1. 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 или Законом о тајности података са образложењем разлога поверљивости;
2. 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.

Комисија, односно 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 8.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији односно овлашћено лице за спровођење поступка достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити 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.

Комисија и лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка: одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала, како ће се преузимати конкурсна документација или њен део, које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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 9.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке, 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.

Изузетно 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 10.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем.

Одговорно лице наручиоца, као и шеф Одељења за јавне набавке 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, комисија, овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке, 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.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су комисија или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин 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 11.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена 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 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 (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају комисији или лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, податци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маила налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Интернет страница наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси / линку www.izjzkg.rs објављује план јавних набавки, имена и допуне плана јавних набавки, план јавних набавки на које се закон не примењује, измене и допуне плана јавних набавки на које се закон не примењује а може објављивати и друге податке и информације: опште податке о наручиоцу, огласе, информације о поступцима јавних набавки, информације о поступцима набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује директор Наручиоца у складу са законом и статутом установе, а парафира шеф Одељења за јавне набавке.

Члан 14.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да 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 15.

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

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (протоколишу) се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 16.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља организационој јединици Наручиоца у чијој је надлежности архивирање и чување ове документације у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 17.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чини лице које обавља послове јавних набавки, затим запослени који обавља послове припреме, планирања и израде буџета и финансијског плана, и то: запослени на радним местима помоћника директора, шеф Одељења за јавне набавке и запослени који су повезани са пословима набавки у складу са актом о систематизацији и организацији послова код Наручиоца.

Рад тима за планирање координира шеф Одељења за јавне набавке.

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 18.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са изградом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

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

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности, затим овлашћења и одговорности учесника у планирању.

Тим за планирање учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 19.

Инструкције за планирање сачињава тим за планирање и запослени који су повезани са пословима набавки на нивоу организационе јединице и у складу са актом о систематизацији и организацији послова код Наручиоца. 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 макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 20.

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;
- да ли техничке спецификације и количина одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца, и да ли се њима задовољавају потребе Наручиоца приликом пружања здравствене заштите на објективан начин;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (постојање конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостатци тих решења у односу на постојеће, укључујући и предности и недостатке у виду трошкова;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова, одржавање и коришћење постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);
- ризици и трошкови у случају неспровођења трошкова набавке као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавке и спровести у текућој години, као и одређивање редоследа приоритета набавке.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање здравствене делатности, којима се обезбеђује континуитет пружања здравствене заштите и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

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

Члан 21.

Организационе јединице или извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице или сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

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

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима предлога потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 22.

У предлогу набавки предлагачи набавке одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке се одређује 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. Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредаби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке или другим надлежним организационим јединицама одређује посебне целине - партије 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.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачем, односно предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 23.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

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).

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.), да ли морају имати потребне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке.

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.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која 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 (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује тим за планирање, предлагач јавне набавке лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 24.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке: цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке, планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке, опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка, опредељује начин преговарања ако је саставни део 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 25.

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 јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама, утврђеним предметима јавне набавке и утврђеним количинама а као резултат спроведеног испитивања и истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без ПДВ-а које ће извршити наручилац и мора обухватити све зависне трошкове набавке попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи и планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 27.

Централизоване јавне набавке спроводи надлежно тело када је то предвиђено позитивним прописима.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 28.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти 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, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, 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.

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 29.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање 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 одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Одељење за јавне набавке прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 30.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање и Одељења за јавне набавке.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом о јавним набавкама, законом о буџету и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Тим за планирање је одговоран: 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 буџетом и финансијским планом Наручиоца, за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 31.

План јавних набавки доноси Управни одбор Наручиоца.

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављују се на порталу и на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана доношења.

Тим за планирање 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 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки даје Одељење за јавне набавке.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор Наручиоца.

Координатор тима за планирање или лице кога он одреди, одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен 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 33.

Предлагач набавке, тиму за планирање 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, податке о привредним субјектима, анализу и препоруке за унапређење система планирања, друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана. Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

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).

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

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 јавну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за јавне набавке која спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка 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 одређено да спроводи поступак јавне набавке.

Одељење за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке писаним путем обавештава директора Наручиоца о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе.

Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

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

Директор Наручиоца доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

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.

Одлуком о спровођењу поступка именује се комисија која спроводи поступак јавне набавке или овлашћено лице за спровођење поступка.

Комисија која спроводи поступак или лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (протоколише) под редним бројем који се додељује у складу са бројем набавке и прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Члан 37.

Чланове комисије именује директор Наручиоца Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, као и заменике чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води овлашћено лице за спровођење поступка

Овлашћено лице 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 комисији или лицу именованом за спровођење поступка

Члан 38.

Ако је комисији или овлашћено лице за спровођење поступка, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици или извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице односно извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или овлашћено лице за спровођење поступка, да писаним путем одговоре на захтев комисије односно овлашћено лице за спровођење поступка, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија или лице именовано за спровођење поступка обавештава директора Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Администратор, члан комисије или овлашћено лице за спровођење поступка које је регистровано на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно овлашћено лице за спровођење поступка.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу, уколико се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности и даје образложен предлог директору Наручиоца.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља директору Наручиоца - Института.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 22. став 4. овог правилника.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке 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 41.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка 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 42.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка у сарадњи са предлагачем набавке 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 43.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка 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 44.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка 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.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка 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.

Комисија односно овлашћено лице за спровођење поступка поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

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 45.

Понуде поднете електронским путем отварају се преко Портала јавних набавки.

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

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје доступан путем Портала јавних набавки, а наручилац штампани записник одлаже у досијеу јавне набавке.

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

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Сукоб интереса

Члан 46.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца (чланова комисије или лица које спроводи поступак јавне набавке или другог лица које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка), о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка 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 обавезно 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.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити: одлука о додели уговора или 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 49.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка припрема предлог одлуке о додели уговора или закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, комисија или овлашћено лице за спровођење поступка доставља директору Наручиоца.

Одлука се евидентира (протоколише) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка или администратор потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка или администратор пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка или администратор шаље на објављивање: 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 51.

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

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

Увид у документацију се обавља путем Портала или на адреси седишта наручиоца и у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у пословним просторијама Наручиоца, на адреси седишта Наручиоца, улица Николе Пашића број 1 34000 Крагујевац.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 52.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира шеф Одељења за јавне набавке,

Предлог уговора из става 1. овог члана мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Предлог уговора комисија или овлашћено лице за спровођење поступка доставља понуђачу на потпис.

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

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.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Надлежна за извршење и праћење извршења уговора је Одељење за јавне набавке, организациона јединица која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке

Руководилац организационе јединице која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке одговоран је за извршење и праћење извршења конкретног уговора.

Примерак уговора доставља се и Одељењу за економско-финансијске послове.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

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 Одељење за јавне набавке а по потреби и организациона јединица која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке или набавке и предлагач набавке.

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

Члан 55.

Организациона јединица која је директни корисник набављеног предмета јавне набавке или набавке врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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,
- да ли испоручени/извршени предмет набавке прате документа предвиђена уговором.

Руководилац организационе јединице, односно лице које овласти парафом на рачуну/отпремници потврђује квантитативни и квалитативни пријем добра, услуге или радова и такву фактуру прослеђује одељењу за јавне набавке.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном и неизвршавању обавеза на уговорени начин, лица из става 1. овог члана обавештавају руководиоца Одељења за јавне набавке.

Одељење за јавну набавку проверава уговорену цену на фактури и парафом потврђује тачност.

Одељење за јавне набавке у свом раду користи програм у којем се након закључења уговора, односно спроведеног поступка набавке уносе подаци из уговора и то:

- подаци о добављачу,
- број и назив јавне набавке,
- артикли по уговору,
- јединичне и укупна цена,
- контакт особа добављача,
- време важење уговора
- остали подаци који прецизније описују добављача и предмет набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и организационе јединице надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су процедурама рада унутар Института.

У случају да ова документа и правилници не регулишу предметне радње примењиваће се закони и општи правилници који регулишу ову материју.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Потреба организационих једница обезбеђује се на основу требовања које Одељењу за јавне набавке доставља руководиоца организационе јединице или лице које оно овласти.

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

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

Члан 59.

Све организационе јединице месечна требовања достављају до 20-ог дана у текућем месецу за наредни месец Одељењу за јавне набавке које је дужна да у року од 8 дана од дана пријема требовања изврши поручивање предмета набавке.

Одељење за јавне набавке путем програма које користи у свом раду израђује наруџбеницу у пдф формату и прослеђује електронском поштом изабраном добављачу.

Након пријема робе, односно извршених услуга или радова, сходно подацима из фактуре врши се евиденција пријема путем уноса у програма чиме се омогућује правовремено праћене реализације уговорених обавеза.

Измене и раскид уговора

Члан 60.

Организациона јединица, предлагач набавке и лице задужено/одређено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и/или раскид уговора доставља руководиоцу Одељења за јавне набавке Наручиоца и комисији односно лицу именованом за спровођење предметног поступка, који даље цене да ли је захтев у складу са Законом.

Уколико је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље се 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.

Члан 61.

Поступак заштите права у поступку јавне набавке је поступак који се спроводи у складу са законом о ЈН и чине га:

- претходни поступак који спроводи наручилац;
- поступак пред Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија).

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

Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, економичности, приступачности, контрадикторности и писмености у складу са законом.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу наручиоца.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, лице именовано за спровођење поступка/комисија односно администратор је дужан да исти заведе на писарници установе.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 62.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев): објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева, доставља, путем Портала, 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 63.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка 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), - да ли су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона. - да ли је захтев благовремен, - да ли је захтев поднет од лица које има активну легитимацију - да ли је захтев потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, комисија или лице именовано за спровођење поступка, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни 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 64.

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 комисија или лице именовано за спровођење поступка и парафиран доставља директору наручиоца-Завода.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко организационе јединице експедиције на адресу седишта или пребивалишта наведених лица.

Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 65.

Комисија или Одељење за јавне набавке обавештава директора Наручиоца и надлежне 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).

Комисија или овлашћено лице за спровођење поступка 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, комисија или лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис директору наручиоца-Института.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 66.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 67.

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

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.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка или администратор донете одлуке наручиоца учитава на Портал и шаље на објављивање.

Члан 68.

Комисија односно лице именовано за спровођење поступка 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 организационе јединице – центар, одељење, одсек и запослени који располаже траженим подацима обавезни су да комисији или лицу именованом за спровођење поступка на

њихов/његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 69.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку 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.

Комисија или лице именовано за спровођење поступка 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. Комисија или лице именовано за спровођење поступка објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Члан 70.

Наручилац је дужан да врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Контрола набавке обухвата контролу мера, радњи, аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења Уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавке на које се закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабоси и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавке.

Члан 71.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и

спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 72.

Наручилац може да послове контроле поступака јавних набавки повери и интерном ревизору, уколико су ти послови организовани и систематизовани код наручиоца.

Уколико наручилац нема у својој систематизацији послова и задатака систематизоване и послове интерног ревизора, наручилац може да сагласно постигнутом споразуму са другим наручиоцем да послове и задатке око контроле поступака јавних набавки обави интерни ревизор другог наручиоца, и о чему ће поднети извештај о извршеној ревизији.

Члан 73.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код наручиоца обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рачност и употребна вредност; поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 74.

Наручилац саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично).

Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

Одељење за јавну набавку доставља годишњи извештај о свом раду за претходну годину Управном одбору до краја марта текуће године.

Наручилац обезбеђује да организациони део односно лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, има приступ документацији уз чување пословне тајне, да има могућност комуникације са лицима у оквиру наручиоца за које сматра да може добити ваљане и поуздане информације везане за спровођење поступака јавних набавки, и да о свакој извршеној контроли постоји писани извештај везан за временски период који је био планиран у годишњем плану контроле поступака јавних набавки.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 75.

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

Набавке на које се Закон не примењује обухватају: - набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-21. Закона; - набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 76.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако 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 у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 77.

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 тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Комисија или лице за спровођење поступка цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Члан 78.

Поступак набавке на које се закон не примењује а чија вредност не прелази 100.000,00 дин. спроводе се уз претходно испитано тржите помоћу доступних средстава информисања.

Набавке чија вредност прелази износ преко 100.000,00 дин. морају бити праћењем поступком набавке путем наручбенице о чему мора постојати одлука о спровођењу поступка набавке, упућен јавни позив или обезбеђење најмање три понуде, као и одлука о избору понуђача.

Истраживање тржишта

Члан 79.

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.

Истраживање тржишта у складу са одредбама Закона и овог правилника може да спроведе и друга стручна служба наручиоца (која је иницирала набавку) при чему је дужна да писане доказе о томе достави тиму за планирање.

У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или овлашћено лице које ће спроводити поступак.

Комисија или лице које спроводи поступак, 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.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

Члан 80.

На питања која нису посебно уређена одредбама овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

Члан 81.

Комисија или 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.

Комисија или лице које спроводи поступак, 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.

Члан 82.

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.

Члан 83.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др сци. мед. Мирослав Орешчанин