

Бр. 2482/20

Датум: 30. 10. 2020 год.
Др Јохана Јоханесона бб, РЕКОВАЦ



Dom zdravlja Rekovac
Johana Johanesona bb.
35260 Rekovac
Srbija

Telefon/Fax: 035/8-710-024
PIB: 104805881
E-mail:
domzdravljarekovac@open.telekom.rs

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Октобар, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), и члана 26. Статута, Дом здравља Рековац доноси,

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама

Члан 1.

Предмет уређивања

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о не примењује, извршење уговора унутар Дома здравља Рековац (даље: Наручилац), као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са пословима јавних набавки.

Члан 2.

Циљеви правилника

Циљ правилника је прецизно утврђивање начина обављања послова у вези са набавкама у ДЗ Рековац и утврђивање одговорности у пословима у вези са јавним набавкама.

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- 1) набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца ;
- 2) прибављање добара, услуга и радова оговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца ;
- 3) економично и транспарентно трошење средстава;
- 4) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки.

Члан 4.

Садржина плана набавки

План набавки представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки односи.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

Члан 5.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 5) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл

Члан 6.

Исказивање стварних потреба

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што обавештавају лице за послове јавних набавки о стварним потребама:

- Предмету набавке- кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом партија, уколико је то потребно;
- Процењену вредност набавке, са и без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора.

Члан 7.

Истраживање тржишта

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на

интернету, испитивањем искустава других наручиоца и на други пригодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет назависних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Члан 8.

Израда предлога плана набавки

Након услађивања са предлогом финансијског плана за планску годину, шеф Службе за економско финансијске послове израђује предлог плана јавних набавки, које доставља Управном одбору на усвајање, а најкасније до 31.јанура за текућу годину.

Члан 9.

Објављивање плана јавних набавки

Непосредно по усвајању плана јавних набавки, а најкасније у року од 10 (десет) дана од дана усвајања, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки у на интернет страници Дома здравља Рековац.

Члан 10.

Измене и допуне плана јавних набавки

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки врше се на исти начин који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца најкасније у року од 10 (десет) дана од дана усвајања.

Члан 11.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Комуникација у вези са пословима јавних набавки између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са законом- путем Портала јавних набавки,

односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 12.

Евидентирање и чување документације

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавној набавки. Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о јавној набавци, а коју је наручилац дужан да чува 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка набавке.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 13.

Начин именованја комисије за јавну набавку

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да имањује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија процењена вредност прелази износ од 3.000.000,00 динара наручилац именује комисију за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку.

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 струдије-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 4 године или службеник за јавне набавке.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из редова запослених. У комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања о предмету набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у складу са одредбама Закона и предузимају све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, потписује Изјаву о постојању сукоба интереса и о томе обавештава директора наручиоца. То се лице изузима од даљег поступка јавне набавке, а његово место заузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 14.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Све орагнизационе јединице у Дому здравља су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Члан 15.

Израда конкурсне документације

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Члан 16.

Огласи о јавној набавци

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима.

Огласи из става 1. тачке. 1) - 4) члана 105. Закона, о поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 дин објављују се и на Порталу службених гласила РС и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки

Члан 17.

Објављивање конкурсне документације

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање и конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу чл. 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 18.

Додатне информације и појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације и појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега шаљу на објављивање на Портал јавних набавки..

Члан 19.

Пријем и отварање понуда

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу чл. 45. став 3. Закона, лице задужено за пријем поште код Наручиоца дужно је да приликом пријема, на коверти, обележи тачно време пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да чувају понуде на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или предствалају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којим оређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Члан 20.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из чл.144 Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Члан 21.

Доношење одлуке о додели уговора

У складу са извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Члан 22.

Увид у документацију

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од 2 (два) дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду, односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са Законом.

Члан 23.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву, у складу са Законом.

Члан 24.

Начин поступања у тогу закључивања уговора

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључивању оквирног споразума, односно ако у прописаном року није поднет захтев за заштиту права или је захтев одбијен или одбачен, као и ако је поступак за заштиту права обустављен, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, сви примерци се достављају другој уговорној страни на потпис у року од 10 (десет) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

По један примерак уговора се доставља Служби рачуноводства и служби за чије потребе је спроведен поступак јавне набавке, а у циљу праћења реализације уговора.

Члан 25.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Лице задужено за поступке јавних набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Лице задужено за поступке јавних набавки је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 (тридесет) дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, лице задужено за поступке јавних набавки је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 (тридесет) дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Члан 26.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, комисија за јавну набавку, односно лице које спровођу поступак, као и шефови организационих јединица.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Члан 27.

Начин праћења извршења уговора о набавци

Након закључења Уговора о набавци, директор Наручиоца именује лице одговорно за праћење реализације уговора.

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Одговорно лице за праћење извршења, дужно је да при истеку уговора обавести о томе лице задужено за послове јавних набавки., тј. 45 дана пре

истека рока на који је уговор закључен или након утошка 80% финансијских средстава на који Уговор гласи, у зависности који услов раније наступи.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 28.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл.11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чл.27. Закона.

Члан 29.

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

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цену која није виша од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 30.

Поступак набавки на које се не примењује Закон се покреће Одлуком о спровођењу поступка набавки на које се не примењује Закон, а која садржи: предмет набавке, процењену вредност набавке, лице, односно комисију задужену за спровођење поступка, као и називе и адресе најмање три привредна субјекта којима се може послати позив за достављање понуда.

Након отварања понуда, чланови комисије за спровођење поступка набавке, односно лице задужено за спровођење набавке, дужни су да потпишу Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 31.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 32.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин доставља понуда.

Позив за подношење понуда и друга документа се достављају привредним субјектима наведеним у Одлуци о спровођењу поступка набавки писаним путем, поштом или електронском поштом.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачан поступак набавке.

Члан 33.

Начин подношења понуда одређује се у позиву и може бити: непосредно, путем поште, или електронским путем.

Примљене понуде се евидентирају пријемним штамбиљом, којом приликом се додељује деловодни број, датум и тачно време пријема понуда.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за достављање понуда и о поступку отварања понуда се саставља записник.

Записник се доставља привредним субјектима електронским путем.

Члан 34.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих се не може утврдити стварна садржина понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Члан 35.

У складу са претходно извршеном стручном оценом понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлука из става 1. овог члана, потписана од стране овлашћеног лица, доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења поштом или електронском поштом.

Члан 36.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Рековац.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи достад важећи Правилник.

Усвојен на 69. седници УО

Број:2482/20

Датум:30.10.2020.г

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ДОМА ЗДРАВЉА РЕКОВАЦ



Др Горан Нешић