

ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
ТИХОМИРА МАТИЈЕВИЋ БР.1
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ




ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Датум: 23.05.2022.		
Служба:	Број:	Класификација:
	307/1	

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
НАБАВКЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА ГОРЊИ
МИЛАНОВАЦ

Правилник је ближем уређивању поступка набавке у
Дому здравља Горњи Милановац објављен је на сајту
кадди Дома здравља Горњи Милановац дана 23.05.2022.

Осци са сајта, у складу
и садржаје сајта

Садржај

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	4
2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
Примена	4
Појмови, изрази и скраћенице	5
Циљеви правилника	7
3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	8
Критеријуми за планирање	8
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подепа набавке у партије	9
Израда и доношење плана набавки	10
4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ.....	11
Регистрација на Порталу	11
Достављање и пријем писмена	11
Комуникација	12
5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	13
Претходно информативно обавештење	13
Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива	13
Захтев за покретање поступка набавке	13
Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке	14
Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца	14
Начин обезбеђивања конкуренције	15
Припрема документације о набавци	15
Јавно оглашавање	16
Измене и допуне документације о набавци	16
Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда	16
Отварање понуда	17
Преговарање	17
Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке	17
Начин спровођења друштвених и других посебних услуга	18
6. ЗАШТИТА ПРАВА	18
Пријем и претходна провера захтева за заштиту права	18
Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права	19
7. УГОВАРАЊЕ.....	20
Закључење уговора	20
Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке	21
8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА.....	21
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца	21
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора	22
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	22

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова...	22
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара,услуга или радова.....	24
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора.....	24
Праћење уговорених рокова.....	25
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	25
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења.....	26
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца.....	26
Измене уговора.....	27
Раскид уговора.....	28
9.ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА.....	27
Раскид уговора.....	28
10.НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	29
Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује.....	29
Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН.....	30
Остале набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11, 12, 14. и 15. ЗЈН.....	32
11.ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	32
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	33
12.КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ.....	33
13.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	33

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.91/19, у даљем тексту: ЗЈН) и Статута Дома здравља Горњи Милановац, на предлог директора Управни одбор Дома здравља Горњи Милановац усвојио је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ У ДОМА ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар јавног наручиоца Дом здравља Горњи Милановац (у даљем тексту: Дом здравља Горњи Милановац).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Дома здравља Горњи Милановац које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Дома здравља Горњи Милановац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Дома здравља Горњи Милановац.

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/2020, 118/2021);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16, 95/18 - др. пропис);

- Закон о облигационим односима („Службени гласник РС“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис, 44/99 - др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, бр. 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 85/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 93/20 и 21/2021);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС“, бр. 127/21).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта(ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16).

Наведени стандарди, прописи и интерни акти су важећи у тренутку доношења овог правилника. У случају доношења измена и допуна наведених аката или доношења нових који су у непосредној вези са предметом овог правилника, корисници су дужни да примењују важећа акта.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавни наручилац**- Дом здравља Горњи Милановац;
- 2) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;

- 4) **Финансијски план** - јесте акт директног или индиректног корисника буџетских средстава, као и акт организације за обавезно социјално осигурање, који укључује и финансијске планове индиректних корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање, израђен на основу упутства за припрему буџета, у складу са смерницама за израду средњорочних планова и пројекцијама средњорочног оквира расхода предвиђених **Фискалном стратегијом**, који садржи процену обима прихода и примања и обим расхода и издатака за период од једне или три године (**капитални издаци исказују се за три године**);
- 5) **План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, *CPV* ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
- 6) **План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) **Захтев за набавку** - интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 12) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавненабавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 13) **Оквирни споразум** - 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;
- 14) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 15) **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 16) **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације,

услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

- 17) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 18) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 19) **Организациона јединица** је облик организовања сродних послова унутар Дома здравља Горњи Милановац и може бити организована као основна (одељења и службе) и унутрашња (одсек);
- 20) **Носилац планирања** је Службеник за јавне набавке задужен за координацију поступка планирања и организациона јединица која исказује потребе за одређеном врстом добара и услуга;
- 21) **Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;
- 22) **Службеник наручиоца (Службеник за јавне набавке)** - запослени који је и члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужено за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;
- 23) **Лице за праћење реализације уговора** – у финансијском смислу – Службеник за јавне набавке
- 24) **Лице за оперативно праћење уговора** - запослени коме начелник, повери послове квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, стручни надзор и сл.).

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама јавног наручиоца Дома здравља Горњи Милановац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

- 4) праћења извршења уговора о набавкама;
- 5) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Организациона јединица која исказује потребе за одређеном врстом добара радова или услуга, дужна је да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, одлука о буџету, финансијски план, програми коришћења средстава и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дома здравља Горњи Милановац;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова 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 задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Поред обавезе из става 1. овог члана, организациона јединица која исказује потребе у сарадњи са Службеником за јавне набавке дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана потреба из делокруга своје надлежности.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, одређивања техничких спецификација и процењене вредности набавке, подела набавке у партије

Члан 7.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, Носици планирања (Службеник за јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом која исказује потребу за набавком), дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуга или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Руководиоци организационих јединица могу да одреде једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 1. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Испитивање и истраживање тржишта може да се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и слично);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 8.

Службеник за јавне набавке уз консултацију организационих јединица може да тражи или да се узме у обзир савет независних 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.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, Службеник за јавне набавке у координацији са организационом јединицом треба да анализира и размотри могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке, система квалификације или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, Службеник за јавне набавке прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

Организационе јединице одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин и свему сарађују са Службеником за јавне набавке.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене ЗЈН-а, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Службеник за јавне набавке уз координацију са Организационим јединицама одређује процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Организациона јединица може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку.

Службеник за јавне набавке (консултујући организационе јединице које су исказале потребе у оквиру плана набавки), одговоран је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 9.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде Финансијског плана наручиоца, а доноси се након усвајања финансијског плана.

План јавних набавки садржи:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке и *CPV* ознаку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке и
- 5) оквирно време покретања поступка јавне набавке.

Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и *CPV* ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

Носилац планирања – Службеник за јавне набавке одговоран је за опредељивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV) одређивање оквирног времена покретања поступака набавки, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-15. и чл. 27.ЗЈН-а, као и да ли план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Оквирно време покретања поступака набавки одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Предлог плана набавки Службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем организационе јединице за финансије усаглашава са предвиђеним финансијским средствима у финансијском плану за текућу годину.

Усаглашени предлог плана набавки доставља се Управном одбору ради усвајања одлуке о доношењу плана набавки.

Управни одбор доноси одлуку о доношењу Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења План јавних набавки у одговарајућој форми уноси и објављује на Порталу јавних набавки и на профилу наручиоца. Процењена вредност јавне набавке за сваку позицију у Плану јавних набавки неће бити објављена, као и други подаци из Плана јавних набавки у случају да представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајни податак у смислу закона којим се уређује тајност података.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу

Члан 10.

Службеник за јавне набавке, овлашћен је за регистрацију Дома здравља Горњи Милановац као јавног наручиоца на Порталу јавних набавки. Службеник за јавне набавке као администратор Дома здравља Горњи Милановац овлашћен је за отварање нових корисничких налога и евентуалну доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др., а након прибављања писане сагласности од стране непосредног руководиоца односно директора.

Службеник за јавне набавке, односно лица којима су додељени кориснички налози, одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 11.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко писарнице наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Дома здравља Горњи Милановац.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени у писарници, и исте доставља Службенику за јавне набавке, а запослени распоређен на послове у писарници предметни акт евидентира и потврђује пријем и издаје потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број јавне набавке, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се прилаже уз понуду (коверту или кутију у којој се налази) и остаје Службенику за јавне набавке.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала прима се, прегледа, распоређује, евидентира и отпрема у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и важећим правилницима у ДЗГМ.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник за јавне набавке чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико Службеник за јавне набавке утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен - у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник за јавне набавке, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 12.

Комуникација у поступку јавне набавке обавља се путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља се писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или профилу наручиоца.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирају

сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно информативно обавештење

Члан 13.

Службеник за јавне набавке у складу са планираним оквирним временом покретања поступака јавних набавки, може да предложи објављивање претходног информативног обавештења, у ком случају израђује текст претходног информативног обавештења.

Након прибављања сагласности од непосредног руководиоца односно директора здравствене установе, Службеник за јавне набавке шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила Републике Србије и база прописа у складу са ЗЈН-ом.

Службеник за јавне набавке који сачињава претходно информативно обавештења одговоран је за садржину истог у складу са ЗЈН-ом.

Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 14.

Службеник за јавне набавке уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из чл. 61. ст. 1. и 2. ЗЈН), упућује путем електронске поште надлежним руководиоцима унутрашњих организационих јединица, захтев за достављање детаљног образложења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Захтев за достављање образложења и документације из става 1. овог члана садржи и рок до када је исто потребно доставити.

Надлежни руководиоци унутрашње организационе јединице дужан је да у одређеном року достави Службенику за јавне набавке документацију и писано образложење уз навођење околности из којих произилази основаност примене предметног поступка јавне набавке и одговоран је за исто.

Службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли достављено образложење и документација оправдавају основ за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико сматра да достављено образложење и документација не оправдавају услове за примену предметног поступка, вратиће надлежном руководиоцу достављену документацију уз писано образложење. Уколико Службеник за јавне набавке сматра да достављено образложење и документацију треба допунити, упутиће позив за допуну достављене документације надлежном руководиоцу са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране Службеника за јавне набавке, који се путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке, уз претходно информисање и прибављање сагласности непосредног руководиоца односно директора установе.

Захтев за покретање поступка набавке

Члан 15.

Службеник за јавне набавке иницира покретање

поступка подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, уз сарадњу са руководиоцима организационих јединица за чију потребу се набавка иницира, дужан је да одреди:

- предмет набавке, предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће; процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто, оквирно време закључења уговора - нарочито узимајући у обзир важење претходних уговора за исти предмет набавке, предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструмента у поступцима јавних набавки, када је то случај; предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај; предлог да се набавка изврши од повезаних лица у смислу чл. 13. и 17. ЗЈН-а, када је то случај; предлог за изузеће од примене ЗЈН-а - основ изузећа са образложењем основа, када је то случај.

Техничке спецификације/предмет радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама наручиоца.

Службеник за јавне набавке је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Поднети захтев који садржи све неопходне елементе доставља се на одобрење директору Дома здравља Горњи Милановац, који га потписује и оверава.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 16.

Поступак јавне набавке је један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране директора Дома здравља Горњи Милановац, Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од два радна дана од дана пријема одобреног захтева, која се са пратећом документацијом доставља Директору Дома здравља Горњи Милановац на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Службеник за јавне набавке одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке са ЗЈН-ом.

Изузетно, на предлог руководиоца организационе јединице који је иницирао покретање поступка набавке, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке, уместо Комисије, може да спроведе и друго лице (Службеник наручиоца) које није службеник за јавне набавке, а које именује директор Решењем.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно службенику за јавне набавке

Члан 17.

У случају потребе све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно службенику за јавне набавке.

Организациона јединица чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно службеник за јавне набавке у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори или не одговори у року, Комисија, односно службеник за јавне набавке, обавештава директора Дома здравља Горњи Милановац, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 18.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева. Комисија, односно службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Припрема документације о набавци

Члан 19.

Комисију за спровођење набавки именује директор решењем.

Комисија приступа изради документације о набавци у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност организационе јединице која је иницирала поступак набавке, односно надлежног руководиоца те организационе јединице.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Службеник за јавне набавке координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив службеника за јавне набавке, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са задацима одређеним приликом именовања Комисије.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима наручиоца.

Након усаглашавања конкурсне документације, службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 20.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом и шаље оглас на објављивање Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија, руководилац организационе јединице или Службеник за јавне набавке који је поднео захтев за покретање поступка јавне набавке може да предложи искључење јавности 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. У оваквим случајевима, директор Дома здравља Горњи Милановац на образложени предлог Комисије, руководиоца организационе јединице, Службеника за јавне набавке доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 21.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђен ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о јавној набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 22.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник за јавне набавке обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 23.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно службеник за јавне набавке. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу.

Отварању понуда присуствује службеник за јавне набавке и најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник за јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава директор Дома здравља Горњи Милановац.

Преговарање

Члан 24.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 25.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка или одлука о искључењу кандидата се не креира на Порталу, већ се након потписивања од стране

директора Дома здравља Горњи Милановац скенира, учитава и објављује на Порталу у законом прописаном року или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом. ,

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник за јавне набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке дужан је да путем електронске поште обавести организациону јединицу која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, директор Дома здравља Горњи Милановац налаже покретање новог поступка јавне набавке, када је то основано а на основу образложеног захтева.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Начин спровођења набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 26.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана које нису изузете од примене закона по члану 27. став 1. тачка 3) ЗЈН примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се који поступак јавне набавке се примењује.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда. ,

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

6.ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 27.

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

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник за јавне набавке је дужан да исти заведе на писарници наручиоца и о томе обавести непосредног руководиоца односно директора установе..

Уколико је захтев за заштиту права примљен на писарници наручиоца, одмах по завођењу доставља се преко интерне доставне књиге Службенику за јавне набавке, који је дужан да пристигли захтев евидентира и исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу у складу са ЗЈН-ом

Службеник за јавне набавке копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник за јавне набавке без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Дома здравља Горњи Милановац, а на основу напред наведеног Решења Комисије за набавке, након чега га Службеник за јавне набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 28.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичке комисије из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, извештај потписују сви чланови Комисије и прослеђују директору Дома здравља Горњи Милановац. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор Дома здравља Горњи Милановац.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

Службеник за јавне набавке је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу

захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисији доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник за јавне набавке је дужан да одговор из става 1. тачка 2) овог члана, осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је одредила Републичка комисија.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије, Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 29.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује директор Дома здравља Горњи Милановац у року не дужем од **три** дана.

Уговор се сачињава у броју примерака дефинисаних моделом уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке се стара да потписани примерак уговора буде достављен организационој јединици на коју се односи односно којој је поверени послови набавке добара и услуга и организационој јединици за послове финансијске оперативе, уз потврду пријема од стране напред наведених организационих јединица (потпис лица које је преузело).

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са радом.

Службеник за јавне набавке се стара да потписани примерак уговора буде достављен организационој јединици на коју се односи односно којој је поверени послови набавке добара и

услуга и организационој јединици за послове финансијске оперативе, уз потврду пријема од стране напред наведених организационих јединица (потпис лица које је преузело).

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке

Члан 30.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује организациона јединица која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује директор Дома здравља Горњи Милановац.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет набавке, количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице.

Службеник за јавне набавке проверава да ли је захтевано закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице у складу са ЗЈН-ом и оквирним споразумом.

Уколико је оквирни споразум закључен са једним добављачем или са више добављача без отварања конкуренције, Службеник за јавне набавке, на основу захтева за закључење појединачног уговора у складу са оквирним споразумом припрема позив за закључење појединачног уговора, односно наруџбеницу.

Уговор односно наруџбеницу потписану од стране директора Дома здравља Горњи Милановац, Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

Уколико је оквирни споразум закључен са више добављача у циљу даљег отварања конкуренције, Службеник за јавне набавке спроводи даљи поступак у складу са оквирним споразумом и ЗЈН-ом. Поступак отварања конкуренције може да спроводи и комисија коју именује директор Дома здравља Горњи Милановац.

На поступак отварања конкуренције сходно се примењују правила за стручну оцену понуда и доношење одлуке, прописана овим правилником.

Општи принципи и правила прописана овим чланом правилника сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу других инструмената и техника поступка јавне набавке, о чему се стара Службеник за јавне набавке.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 31.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 32.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Дома здравља Горњи Милановац у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 33.

Директор Решењем именује лица за оперативно праћење уговора, а на основу предлога руководиоца организационе јединице у којој се исти реализује.

Праћење извршења уговора у финансијском смислу врши Службеник за јавне набавке а оперативно праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл. (у даљем тексту: лице за оперативно праћење уговора).

Службеник за јавне набавке има обавезу да о висини преосталог новчаног износа који није реализован обавести непосредног руководиоца и лице за оперативно праћење уговора (како се не би стварале обавезе без обезбеђених новчаних средстава), најмање једном месечно.

За оперативно праћење извршења уговора по областима овлашћене су и одговорне следеће организационе јединице:

- ✓ Службеник за јавне набавке материјали, услуге и радови опште намене које користе све службе, уколико није другачије одређено решењем директора и позитивно правним прописима
- ✓ Одељење за заједничке медицинске послове - Организациона јединица за послове медицинског снабдевања (магацин апотеке) - Лекови и санитетски материјал
- ✓ Стоматолошка служба - Стоматолошки материјал, опрема и уређаји за стоматологију као и одржавање и поправке уређаја и опреме за стоматологију (Стоматолошке столице, стерилизатори, технички мотори и сл.)
- ✓ Техничка служба - канцеларијски материјал и слично, водоводни, браварски, електроматеријал, административна опрема, и одржавање апарата и уређаја, текуће поправке и одржавање као и редовне законом прописана контрола мерних уређаја и апарата, материјал за одржавање хигијене, инвентар за одржавање хигијене, административни материјал, материјали за одлагање и транспорт медицинског отпада праће веша и сл.
- ✓ Шеф возног парка прати све врсте поправки и одржавања службених аутомобила, редован и ванредан сервис, материјали за саобраћај.

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

Члан 34.

Службеник за јавне набавке (као лице за праћење реализације уговора у финансијском смислу) и лице за оперативно праћење уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза,

поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Службеник за јавне набавке и лице за оперативно праћење уговора, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Пријем потрошног материјала ће бити извршен уколико количина добара одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету (у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим).

Приликом пријема административне опреме, медицинске опреме, опреме за саобраћај и друге опреме, као и куповине, изградње, капитална одржавања зграда и објеката квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем (према критеријумима одређеним од стране организационе јединице за коју је опрема и набављена) вршиће се у одређеном року након квантитативног пријема, а све у складу са процедуром за квалитативни и квантитативни пријем робе и овим правилником.

Члан 35.

Службеник за јавне набавке одговоран је за:

- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације, дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора, праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора у координацији са лицима за оперативно праћење уговора, контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са организационом јединицом за финансије);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне организационе јединице и по потреби у координацији са лицима за оперативно праћење уговора;
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- благовремено обавештавање непосредног руководиоца и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл); :
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу наруџбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл.

- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- евидентирање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора,

Лице за оперативно праћење уговора одговорно је за:

- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- информисање Службеника за јавне набавке о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл, електронским путем;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и изведених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредном руководиоцу, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање Службеника за јавне набавке о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року.

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

Члан 36.

Службеник за јавне набавке и лице за оперативно праћење уговора су део комисије коју формира директор решењен, а у складу са Правилником о квантитативном и квалитативном пријему роба, где у случају пријема опреме сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

У случају пријема друге врсте робе (која иде преко магацина и сл.) лице задужено за оперативно праћење уговора тј пријем робе, добара и услуга, својим потписом на отпремници потврђује да роба у квантитативном и квалитативном смислу у свему одговара уговореном.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 37.

У случају када Службеник за јавне набавке и лице за оперативно праћење уговора утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не

сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Службеник за јавне набавке је у обавези да рекламациони записник достави другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Праћење уговорених рокова

Члан 38.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања произлази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава Службеника за јавне набавке, непосредног руководиоца а затим и другу уговорну страну да Дом здравља Горњи Милановац задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Службеник за јавне набавке сачињава обрачун износа уговорне казне у складу са одредбама уговора. Обрачун мора бити извршен у складу са уговором и документован. Овај обрачун по извршеној контроли од стране руководиоца организационе јединице за послове финансијске оперативе, доставља се директору Дома здравља Горњи Милановац на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране директора Дома здравља Горњи Милановац, организационе јединице за послове финансијске оперативе припрема рачун који се доставља другој уговорној страни ради евидентирања потраживања и старања о наплати. Организациона јединица за послове финансијске оперативе одмах након наплате уговорне казне о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 39.

Рачуни и друга документа за плаћање (фактуре и ситуације) примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу оперативно праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 2. овог члана.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу оперативно праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, а после контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је/су у складу са Решењем извршио квантитативни и квалитативни пријем робе, добара, услуга или радова на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, која накнадно врши даљу контролу из следећ става 3.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, организациона јединица у чијем су делокругу послови финансијске оперативе враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, ако је документација комплетна а рачун садржи све податке прописане законом, рачун се доставља на потпис директору или лицу које има овлашћење за потписивање налога за плаћање (руководилац службе за

административне послове).

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице за оперативно праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови финансијске оперативе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 40.

Средства финансијског обезбеђења уз један примерак уговора чувају се у посебном сефу у организационој јединици за послове финансијске оперативе - благајни.

Службеник за јавне набавке и Организациона јединица за послове финансијске оперативе- благајна дужне су да воде евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са домаћим добављачима нису исправна или су неодговарајућа Службеник за јавне набавке, са прецизним информацијама о недостацима, које има на основу добијених информација писаним путем обавештава другу уговорну страну са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, Службеник за јавне набавке обавештава непосредног руководиоца, односно директора Дома здравља Горњи Милановац, и дужан је да поступи у складу са уговорном документацијом и предложи наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде и сл.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са организационом јединицом за послове финансијске оперативе сачињава допис за враћање достављеног средства финансијског обезбеђења који потписан од стране руководиоца организационе јединице за финансије уз банкарску гаранцију/меницу доставља другој уговорној страни препорученом поштом.

Уколико уговор са домаћим добављачем није реализован у потпуности, односно није истекао рок његове важности или још увек није истекао гарантни период, Службеник за јавне набавке у обавези је да другој уговорној страни достави допис потписан од стране директора Дома здравља Горњи Милановац, са захтевом за продужење важења или достављање новог средства финансијског обезбеђења.

Ако друга уговорна страна на основу захтева из става 6. овог члана не достави у задатом року продужење важења средства финансијског обезбеђења или не достави ново средство финансијског обезбеђења, Службеник за јавне набавке дужан је да изради предлог за покретање поступка наплате постојећег средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране директора Дома здравља Горњи Милановац реализује.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства:

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Дома здравља Горњи Милановац.

Члан 41.

Све организационе јединице обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 42.

Прибављена роба се стављаив на располагање организационој јединици у чијем је делокругу

реализација набавке на основу требовања које достављају руководиоци организационих јединица. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима. 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.

9.ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 43.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа ;
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљне недостатке у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или

- ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен или лице за оперативно праћење уговора које предлог за измену уговора доставља свом непосредном руководиоцу.

Руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на наручиоца имало редефинисање међусобних права и обавеза. Руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља Службенику за јавне набавке који предузима даље активности у складу са законом и важећим правним прописима. О свим релевантним информацијама Службеник за јавне набавке обавештава непосредног руководиоца и директора, са предлогом активности за даље поступање.

Текст анекса уговора, сачињава Службеник за јавне набавке на основу достављене целокупне документације.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор Дома здравља Горњи Милановац, потписивањем текста анекса уговора, који Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Службеник за јавне набавке потписани анекс уговора доставља надлежном руководиоцу организационе јединице који је иницирао ову измену, лицу за оперативно праћење уговора и организационој јединици за послове финансијске оперативе.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (измене у погледу додатних добара, услуга или радова и измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Службеник за јавне набавке припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а, на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и након прибављене сагласности шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

Раскид уговора

Члан 44.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то:

- 1) уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и
- 2) ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је

због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Службеник за јавне набавке на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава текст изјаве/дописа за једнострани раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране наручиоца руководиоца организационе јединице за чије је потребе закључен предметни уговор, односно руководиоца организационе јединице који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора доставља предлог за раскид директору Дома здравља Горњи Милановац на разматрање. Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази ризика/последица на пословање Дома здравља Горњи Милановац због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисаних уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Службеник за јавне набавке и лице за оперативно праћење уговора одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

10. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 45.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у Дому здравља Горњи Милановац су:

1. набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН непримењује из члана 27. ЗЈН;
2. остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12 . 14. и 15. ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 46.

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

- обезбеди примена свих начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим Правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН

Члан 47.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује.

Директор Дома здравља Горњи Милановац посебном Одлуком овлашћује лица која се старају о реализацији јавних набавки из члана 27. ЗЈН на које се закон не примењује који може бити Службеник за јавне набавке или запослени у организационој јединици која је иницирала набавку (у даљем тексту: реализатор набавке).

Реализатор набавке дужан је да спроведе поступак истраживања тржишта и у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно од става 3. овог члана, уколико Реализатор набавке наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужан је да достави писано образложење наводећи разлоге за то.

Реализатор набавке, по добијеном одобреном и верификованом захтеву за покретање набавке, самостално спроводи поступак набавке.

Реализатор набавке је дужан да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 48.

Реализатор набавке припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, реализатор набавке долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки и о томе сачињава службену белешку која ће бити саставни део извештаја.

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Реализатор набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за подношење понуда мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су:
 - гарантни рок;
 - рок и место испоруке/извршења/извођења,
 - услови плаћања и др.
- модел уговора (за набавке чија је процењена вредност већа од 400.000,00 динара).

Члан 49.

Реализатор набавке набавке спроводи поступак набавке прикупљањем понуда на један од следећих начина:

- поштом
- личном доставом
- електронском поштом или
- телефаксом.

Реализатор набавке спроводи поступак набавке у случају када цену провери најмање код три потенцијална понуђача, то јест када је прибавио најмање три понуде. Критеријум за доделу уговора економски најповољнијој понуди је најнижа понуђена цена и подразумева доделу набавке понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.

Члан 50.

По пријему понуда, Реализатор набавке сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или
- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Извештај о поступку набавке потписује Службеник за јавне набавке односно реализатор набавке ако је спровођење поступка поверено представнику организационе јединице које је иницирало набавку.

Уколико је Реализатор набавке неко друго лице, а не Службеник за јавне набавке наручиоца, прослеђује комплетну документацију из спроведеног поступка набавке Службенику за јавне набавке у циљу израде уговора о набавци односно.

Члан 51.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју сачињава Службеник за јавне набавке а потписује директор Дома здравља Горњи Милановац или пак извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Наруџбеница садржи:

- редни број набавке,
- датум издавања наруџбенице,
- предмет набавке,
- врсту и количину добара, односно врста и обим услуга или радова описнабавке,
- опште податке о испоручиоцу добара, извршиоцу услуге или извођачу радова,
- вредност набавке,

- рок плаћања,
- начин плаћања,
- рок испоруке, опција понуде.

Директор Дома здравља Горњи Милановац или лице које он овласти је дужно да понуђача који није изабран упозна са доделом набавке само у случају ако је он то изричито тражио писаним захтевом.

Члан 52.

Уколико Реализатор набавке у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка, исти копију извештаја упућује понуђачу у року од 2 дана од дана потписивања извештаја и путем електронске поште обавештава организациону јединицу која је иницирала покретање поступка набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не. У случају да се организациона јединица која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, директор Дома здравља Горњи Милановац налаже покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране организационе јединице која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник за јавне набавке ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Поступак набавке на које се ЗЈН не примењује може спровести и Комисија.

Члан 53.

На набавке чија процењена вредност није већа од 300.000,00 динара за добра и услуге, односно 500.000,00 динара за радове, не примењују се одредбе овог Правилника.

Остале набавке на које се ЗЈН не примењује, из чл. 11,12, 14. и 15. ЗЈН

Члан 54.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за покретање набавке на коју се закон не примењује.

По добијању обрађеног захтева за набавку и у случају када се набавка спроводи у оквиру организационе јединице која је иницирала поступак набавке (тј реализатор набавке није Службеник за јавне набавке), директор Дома здравља Горњи Милановац може одобрити спровођење поступка набавке именованем лица које ће набавку спровести.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, може се издати наруџбеница коју сачињава Службеник за јавне набавке а потписује директор Дома здравља Горњи Милановац или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

11. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 55.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са лицем за оперативно праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора ;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- податаке о наплати уговорне казне, наплати средстава финансијског обезбеђења и остале

податке о поступању друге уговорне стране у погледу испуњења уговорних обавеза у роковима и на уговорен начин

- евентуалне предлоге за побољшање.
- сачињени извештај доставља се у писаној форми а потписују га напред наведена лица непосредном руководиоцу и директору Дома здравља Горњи Милановац.

Службеник за јавне набавке је дужан да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 56.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, на њихову писану иницијативу или предлог Стручног савета односно Стручне групе за континуирану едукацију, а у складу са расположивим средствима.

Запослени на пословима јавних набавки (Службеник за јавне набавке) су дужни да се стручно усавршавају и едукују пратећи важеће прописе, о чему на годишњем нивоу сачињавају извештај са пописом едукација којима су присуствовали и доказом за исте.

12. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Свако не придржавање, овим правилником дефинисаних процедура и радњи, или поступање у супротности са истим представља тежу повреду радне обавезе и дисциплине у смислу члана 179. закона о раду и против запослених који то чине може се покренути дисциплински поступак.

13. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Горњи Милановац.

На предлог в.д. директора

За Управни одбор



Др Маријана Манојловић