Специјална болница за рехабилитацију

 “Гамзиград”

Бр. 3409

13.11.2014.

З А Ј Е Ч А Р

На основу чл. 22. став 1. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон) и чл. 23. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“ у Зајечару, Гамзиградска Бања, директор је донео 13.11.2014.

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ГАМЗИГРАД“ У ЗАЈЕЧАРУ, ГАМЗИГРАДСКА БАЊА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“ у Зајечару, Гамзиградска Бања (у даљем тексту: наручилац) и то: начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролa јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 2.

Шеф Одсека за правне и опште послове (у даљем тексту: лице за ЈН) координира радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, помоћник директора за немедицинске послове, лице за ЈН, комерцијалиста и комисија за јавну набавку, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да предузима конкретну радњу. При свакој радњи води се рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава кон­курсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ других организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања директора.

За достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 3.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,

- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,

- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 4.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,

- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Извршиоци на пословима јавних набавки са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица, дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији дужни су да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 6.

Лица која су у складу са актом о организацији и систематизацији послова задужена за пријем писмена дужна су да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљене понуде чува (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно председнику комисије за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 7.

Акте у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира лице за ЈН или председник комисије, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова и то: помоћник директора за немедицинске послове, комерцијалиста, шеф Одсека финансија и комерцијале, лице за ЈН и по потреби друго лице.

Рад тима за планирање набавки координира помоћник директора за немедицинске послове.

Тим за планирање набавки решењем именује директор.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 10.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама донетог финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки планирају се тако да прате припрему и доношење финансијских планова.

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

Инструкције за планирање

Члан 11.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података *(*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Службени гласник РС, број 106/2013),као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,

- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,

- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,

- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

С обзиром на специфичности предмета набавке могу се установити додатни критеријуми.

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

Члан 13.

Организационе јединице/извршиоци (у даљем тексту: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца (определити с обзиром на организацију послова конкретног наручиоца).

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

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

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

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

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

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

Члан 14.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са: начелима и одредбама Закона који уређује предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

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

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

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

Истраживање тржишта врши се за сваки предмет набавке.

Истраживање тржишта обухвата прикупља­ње података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),

- ценама и њиховом кретању на тржишту,

- доступности предмета набавке, квали­тету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,

- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,

- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр: набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

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

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

О испитивању и истраживању тржишта сачињава се белешка или записник који садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице(тим за планирање набавки, предлагачи набавке) које је спровело испитивање тржишта.

**Планирање набавки на које се Закон не примењује**

Члан 16.

 Приликом планирања набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, тим за планирање поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

 Пре доношења плана набавки, служба односно лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,

- опредељује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,

- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,

- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,

- опредељују додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,

- опредељују време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења
централизоване јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка
и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке опредељује врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;

- исказане потребе за добрима, услугама или ра­довима;

- резултате испитивања и истраживања тржишта по­себно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;

- процењену вредност појединачне набавке;

- сложеност предмета набавке.

Служба/лице за контролу (које није учествовало у поступку избора поступка) извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,

- за закључење уговора и

- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора одређује се у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред опредељеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним оклностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана на­бавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 23.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,

- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,

- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца и

- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава
Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 24.

План набавки за текућу годину доноси Управни одбор до 31. јануара.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки у електронској форми доставља Упра­ви за јавне набавке и Државној ревизорској институцији План набавки у року од 10 дана од дана његовог до­ношења.

Измена и допуна плана набавки

Члан 25.

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

Предлог за измену и допуну плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и допуну и предлог доставља Управном одбору на доношење.

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

Измене и допуне плана набавки доноси Управни опдбор.

Координатор тима за планирање набавки одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки доставља измене и допуне плана Упра­ви за јавне набавке и Државној ревизорској инсти­туцији у електронској форми најкасније 10 дана по доношењу.

Извршење плана набавки

Члан 26.

Предлагач набавке доставља податке тиму за планирање који прати и евидентира извршење плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,

- податке о измени првобитно планиране набавке,

- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,

- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,

- податке о добављачима,

- анализу и препоруке за унапређење система планирања,

- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор.

Координатор тима за планирање набавки доставља потписани извештај у електронској форми Упра­ви за јавне набавке и Државној ревизорској инсти­туцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Координатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим једницама и лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, ци­љева и начина за њихову реализацију.

III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),

- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),

- транспарентно трошење јавних средстава,

- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),

- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки).

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља шеф Одсека финансија и комерцијале.

Лице за ЈН писмено обавештава ­директора о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Директор издаје писмени налог лицу за ЈН за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: име лица коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање[[1]](#footnote-1).

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

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Лице за ЈН, у складу са достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности образује се комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 400.000,00 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може определити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу
које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га запосленима Одсека за информационе технологије (у даљем тексту: администратор) ради објављивања.

Администратор објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на Интернет страници наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Лице за ЈН израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља директору.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 14. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда
и конкурсне документације

Члан 37.

Лице за ЈН и администратор објављују позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Специјалне болнице за рехабилитацију “Гамзиград“.

Измене и допуне конкурсне документације,
додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу у писаном облику који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 40.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за ЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 41.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије или чланова ако није одређен председник, доставља лицу за ЈН и администратору ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у канцеларији Одсека за правне и опште послове у присуству лица за ЈН или неког другог лица из овог Одсека, где се врши и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева.

Извештавање понуђача

Члан 43.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије или лице за ЈН.

Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 44.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за ЈН прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање шефу Одсека финансија и комецијале и помоћнику директора за немедицинске послове.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се директору на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља предлагачу/кориснику набавке, односно лицу надлежном за извршење уговора.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

V НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 45.

 Набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од износа утврђеног Законом о јавним набавкама спроводи се по правилима прописаним овим правилником.

Члан 46.

 Набавку из чл. 45. овог правилника спроводи лице за ЈН или други запослени кога директор овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

 Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитаивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 47.

 Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

 Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

 Након утврђивања листа потенцијалних понуђача лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

 Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

 Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, треба контактирати најмање три потенцијална понуђача.

 Након добијања тражених података од понуђача, запослени задужен да спроведе набавку врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 48.

 О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

* датум и време обављања свих радњи у току набавке,
* списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
* списак контактираних понуђача,
* податке добијене од контактираних понуђача,
* податке о најповољнијем понуђачу,
* потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта доставља се директору. Уз записник доставља се и модел наруџбенице или уговора о набавци.

Члан 49.

 Након спроведене набавке из чл. 45. овог правилника лице за ЈН уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у образац “Г“.

V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 50.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 51.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења са образложењем којим усваја захтев припрема лице за ЈН.

Предлог решења из става 2. овог члана, са парафом председника комисије и лица за ЈН, комисија доставља директору.

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору који доноси закључак.

VI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 52.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а кадгод је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце) лице за ЈН евидентира писаном констатацијом и чува у архиви Одсека за правне и опште послове.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 53.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава директор, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 54.

Лице за ЈН:

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и

- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке,

- поступцима јавне набавке,

- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона,

- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,

- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке,

- спроведеним електронским набавкама,

- централизованим јавним набавкама,

- резервисаним набавкама,

- закљученим уговорима о јавној набавци,

 - закљученим оквирним споразумима,

- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова,

- критеријуму за доделу уговора,

- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,

- понуђачима у поступцима јавних набавки,

- измењеним уговорима о јавној набавци,

- обустављеним поступцима јавне набавке,

- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,

- извршењу уговора о јавној набавци,

- добављачима, у писаној и/или електронској форми,

- квалитету набављеног предмета набавке,

- стању залиха,

- негативним референцама,

- другим подацима и информацијама које су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 55.

Лице за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља запосленом који обавља послове архивара која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице за ЈН опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 56.

Извештај о јавним набавкама потписује директор или лице које он овласти, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 57.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су председник комисије за конкретну јавну набавку, шеф Одсека финансија и комерцијале и комерцијалиста.

У зависности од предмета набавке, директор може писаним налогом одредити другог запосленог за извршење и праћење извршења уговора.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 58.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци из чл. 57. овог правилника.

Лице за ЈН 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.

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

Члан 59.

Одређено лице из чл. 57. овог уговора врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава директора, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу нагативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Извршилац из става 1. овог члана, сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уго­вора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава фи­нансиј­ског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Члан 61.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Правила пријема и оверавања рачуна и других доку­мената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се стављају на располагање крајњим корисницима на основу документа – "требовање", који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Измена уговора

Члан 65.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља директору.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује лице за ЈН и доставља директору.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Одлука о измени уговора се доставља администратору који је објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији,.

Изваштај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 66.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Наручилац у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лица која раде у посебно организованој служби директно су везана са систематизацијом послова код наручиоца и одговорна су за тачност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

У случају из става 1. овог члана, наручилац је дужан да изврши измену свог акта о унутрашњој организацији и акта о систематизацији послова и да исте усагласи са овим правилником. У оквиру посебне службе за контролу јавне набавке опредељује број извршилаца који ће обављати контролу јавне набавке односно свих предузетих активности везаних за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да организовањем посебне службе, која није обавезна да у свом саставу има одељења, да постави руководиоца на чело ове посебне службе и да у оквиру својих аката која регулишу унутрашњу организацију обезбеди његову одговорност и утврди коме је за свој посао одговоран.

Члан 68.

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

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,

- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,

- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,

- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној докумен­тацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,

- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихов рок трајања и употребна вредност,

- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,

- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,

- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,

- контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 69.

Наручилац за јавну набавку преко милијарду динара на годишњем нивоу дужан је да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке који припрема та служба.

Годишњи план јавне набавке који је предмет контроле, да би био припремљен сагласно закону, наручилац је обавезан да код формирања посебне службе у исту буду систематизовани правни послови, послови економске струке, послови електро струке, грађевинске струке, машинске струке, послови информационих технологија и други послови који су од значаја за обављање делатности.

Члан 70.

Уколико наручилац нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, контролу јавних набавки обављаће лица која по организацији и систематизацији послова имају по својој редовној задужености послове контроле документације и утврђивања да иста поседује основна својства која је категоришу веродостојном документацијом.

Члан 71.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе наручиоца израђује посебна служба контроле јавних набавки уколико се иста организује. Уколико нема такве службе, годишњи план контроле припрема Одсек финансија и комерцијале.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља Управном одбору на усвајање чиме исти постаје правило понашања посебне службе контроле, односно запослених наведених у чл. 66. овог правилника, у току те пословне године.

Члан 72.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

 предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему наручилац увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,

 предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,

 субјект контроле,

 оквирни датум вршења контроле,

 број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле јавне набавке обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за његово доношење.

Члан 73.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, руководилац посебне службе контроле, односно лице које врши контролу, дужно је да обавести субјект контроле да ће контрола бити обављена и том приликом обавештава га:

 у ком периоду ће контрола јавне набавке бити спроведена,

 о предмету контроле,

 о врсти контроле,

 о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 74.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви организациони делови наручиоца сагласно организационој шеми наручиоца обавезни су да на захтев посебне службе контроле јавне набавке, односно лица које врши контролу, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Руководилац посебне службе контроле, односно лице које врши контролу, има право да у одређеним околностима када оцени да је то неопходно, да затражи изјаву лица за које сматра да је кључно за утврђивање правог стања извршене јавне набавке.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова код наручиоца задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 75.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе наручиоца где је у том случају неопходно донети одлуку од стране директора о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола може се спроводити и на основу иницијативе руководиоца посебне службе контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководилац посебне службе контроле детаљно упозна директора наручиоца о својој иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 76.

Посебна служба контроле јавне набавке, односно лице које врши контролу, након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања наручиоца односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упути писани одговор посебној служби контроле, односно лицу које врши контролу јавне набавке, са свим доказима, информацијама и образложењем, овај исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихватањем писаног приговора од стране субјекта контроле, нацрт извештаја може се изменити.

По истеку одређеног рока за приговор, посебна служба контроле, односно лице које врши контролу, дужно је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља директору и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Члан 77.

Извештај о спроведеној контроли од стране посебне службе контроле јавне набавке, односно лица које врши контролу, обавезно садржи следеће податке:

 предмет контроле,

 време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,

 време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,

 име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,

 циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,

 списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,

 проблеми који су постојали у току достављања документације,

 конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,

 закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,

 предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,

 потпис лица које је вршило контролу и потпис руководиоца посебне службе контроле јавне набавке,

 препоруке лица које је вршило контролу су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

Уколико не постоји посебна служба контроле јавне набавке код наручиоца тада је лице које врши контролу дужно да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај субјекту контроле и директору.

Члан 78.

Уколико наручилац има јавну набавку преко милијарду динара и оснује посебну службу контроле јавне набавке код наручиоца, ова је дужна да сачини годишњи извештај о свом раду и да исти поднесе наручиоцу, односно надлежном органу који врши надзор над пословањем наручиоца и то најкасније до 31. децембра текуће године.

XI ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 79.

 Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли.

 Д и р е к т о р,

 Др мед. Петар Николић

1. [↑](#footnote-ref-1)