

Дом здравља Ковин  
Број: 01 - 292  
Дана: 13.03.2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, даље: Закон) и члана 23. Статута Дома здравља Ковин, директор доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА КОВИН**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Дома здравља Ковин, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Значење израза**

#### **Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. Одговорно лице је директор установе
2. Администратор је лице задужено за рад у апликативном софтверу Управе за јавне набавке,
3. Израда аката у поступку је израда аката и достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта,
4. Комисија је комисија за јавну набавку,
5. Недозвољен захтев за заштиту права је захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока, као и захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева у истом поступку јавне набавке - члан 149. ст. 10. и 11. Закона,

#### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 3.**

Помоћник директора за правна питања и секретар Дома здравља Ковин ( у даљем тексту: лица за ЈН) координирају радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају 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, лица за ЈН и комисија, ако овим правилником није другачије прописано.

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

Акте у поступку јавне набавке израђују лица 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 организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше лица за ЈН. Лица за ЈН извештаје достављају након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна су лица за ЈН.

### **Заштита података**

#### **Члан 4.**

Лица 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 5.**

Предлагач набавке, лица за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца, комисији достављају писано обавештење уколико има поверљивих података у конкурсној документацији и за које се захтева заштита поверљивости података, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Лица за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима уколико има поверљивих података у конкурсној документацији и за које се захтева заштита поверљивости података.

Комисија 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 лица за ЈН и комисију.

## **Комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 6.**

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 могуће остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лица за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни 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 7.**

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна 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.

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.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицима за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

### **Члан 8.**

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

### **Члан 9.**

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање**

#### **Члан 10.**

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 правна питања – службеник за јавне набавке, секретар установе – службеник за јавне набавке, помоћник директора за економско – финансијске послове, шеф рачуноводства, шеф плана и анализе, санитарно – еколошки инжењер и главна сестра установе.

Рад тима координира помоћник директора за економско – финансијска питања.

Тим за планирање набавки, решењем, формира 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.

## **Поступак и рокови израде и доношења плана набавки**

### **Члан 11.**

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 предложаног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају 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 12.**

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета 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 13.**

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.

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

### **Члан 14.**

За исказивање потреба и консултације са тимом за планирање набавки задужен је руководилац организационе јединице.

Организационе јединице (даље: 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.

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 рада и одрживог 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 15.**

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују 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 16.**

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

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Испитивање и истраживање 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 и
- 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.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи 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 о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује руководилац предлагача набавке које је спроводило испитивање тржишта.

## **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,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

## **Правила и начин одређивања процењене вредности 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 на нивоу читавог наручиоца, 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 да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 20.**

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

Врста поступка се одређује 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.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 21.**

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

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

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

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

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

### **Израда предлога плана набавки**

#### **Члан 22.**

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 23.**

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, оверава директор, а усваја Управни одбор установе.

Координатор тима за планирање набавки, план набавки доставља предлагачу набавке.

Администратор, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, у року од 10 дана од дана његовог доношења.

### **Измена плана набавки**

#### **Члан 24.**

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

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

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

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

Измене и допуне плана набавки оверава директор, а усваја Управни одбор установе.

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

Администратор, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.



## **Извештај о извршењу плана набавки**

### **Члан 25.**

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

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

Извештај о извршењу плана набавки оверава директор, а усваја Управни одбор установе.

Администратор доставља сачињени и 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.

Тим за планирање, извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама.

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 26.**

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

## **IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за покретање поступка**

#### **Члан 27.**

Лица за ЈН су дужна да врше увид у план набавки и писмено обавештавају директора о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка јавне 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 рачуноводства.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН, директору установе, 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.

### **Одлука о покретању поступка**

#### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

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.

Број под којим је 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 29.**

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка, директор доноси одлуку о образовању комисије за јавну набавку.

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 се образује комисија од три члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационим јединицама за чије потребе се спроводи јавна набавка, а могу бити именовани и чланови и 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 опредељује се који члан комисије је председник комисије.

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**

### **Члан 30.**

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

Све организационе јединице 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 установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 31.**

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га администратору ради објављивања.

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

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 32.**

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 установе.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 15. 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 33.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова 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 34.**

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 35.**

Администратор објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници дома здравља.

## **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

### **Члан 36.**

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.

Администратор 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 37.**

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 комисија.

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 38.**

Лице за ЈН потписану одлуку, 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 39.**

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке или текст обавештења о закљученом уговору, са парафом председника комисије, доставља администратору ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

## **Увид у документацију**

### **Члан 40.**

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.  
Увид у документацију се обавља у просторијама наручиоца у присуству лица за ЈН.  
Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља седишту наручиоца.

## **Извештавање понуђача**

### **Члан 41.**

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, 00 динара за добра и услуге и 500.000.000, 00 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије комисији на ову обавезу.  
Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије.  
Председник комисије обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 42.**

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.  
Закључен уговор лице за ЈН доставља руководиоцу организационе јединице – предлагачу набавке и финансијској служби.  
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. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

#### **Члан 43.**

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, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији за заштиту понуђача, 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 одређене 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 установе.

## **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

### **Члан 44.**

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 комисија.

На основу предлога решења из става 2. овог члана, директор доноси Решење о усвајању приговора.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији за заштиту понуђача. 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.

Закључак о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и доставља директору на потписивање.

## **VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ**

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 45.**

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.

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 када год 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), се евидентира и чува у склопу документације конкретног поступка јавне набавке.

### **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

#### **Члан 46.**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, 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 47.**

Лице за ЈН је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Лице за ЈН доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
- 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;
- 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
- 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
- 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
- 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- 10) извршењу уговора о јавној набавци.

Извештаје из става 2. овог члана лице за ЈН доставља управи за јавне набавке најкасније до 10 – тог у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **Чување документације**

#### **Члан 48.**

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве 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 јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

### **Извештаји о јавним набавкама**

#### **Члан 49.**

Извештај о јавним набавкама потписује директор установе, 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 50.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су руководиоци организационих јединица – предлагача набавки и финансијска служба.

Одговоран за праћење извршења уговора је руководилац организационе јединице – предлагача набавки.

Начин праћења извршења уговора је путем компаративне анализе уговора у односу на извршење.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### Члан 51.

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

Комуникацију са добављачем врши руководилац организационе јединице – предлагача набавки.

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 52.

Руководилац организационе јединице – предлагача набавки 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 и
- да ли цена из фактуре добављача за добра, радове или услуге одговара уговореним ценама.

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 нагativне референце.

Приликом пријема предмета набавке сачињава се отпремница - пријемница у коју се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Отпремницу - пријемницу 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.

Руководилац организационе јединице – предлагача набавки сачињава писану забелешку о свим уоченим недостатцима 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 53.**

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 обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и раскид уговора.

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

### **Члан 54.**

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

### **Члан 55.**

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 56.**

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

### **Члан 57.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, налога магацину да прими и изда.

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.

## **Измена уговора**

### **Члан 58.**

Лице задужено за праћење извршења уговора или добављач може да упути образложен захтев за измену уговора правној служби.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује правна служба и доставља директору установе.

Анекс уговора се доставља другој уговорној страни.

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.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији израђује лице за ЈН.

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

## IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

### Члан 59.

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 60.

Наручилац је дужан да се у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, понаша у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,
- поделу дужности којом би се онемогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке и
- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма кретања документације и надгледања процедура.

### Члан 61.

Интерни ревизор дужан да у свом годишњем плану контроле обезбеди и контролу јавне набавке и да исту спроведе и о томе достави извештај субјекту контроле, директору и Управном одбору.

## XI. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 62.

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

Директор,  
Прим. др мед. Свето Вукадиновић  
спец. радиологије