



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
**Покрајински секретаријат за
здравство**
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 4385 Ф: +381 21 456 119
psz@vojvodina.gov.rs

БРОЈ: 138-404-240/2020

ДАТУМ: 29. октобра 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019) и члана 15. и 24. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", бр. 37/2014, 54/2014 - други пропис, 37/2016, 29/2017 и 24/2019, покрајински секретар за здравство, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И
ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЗДРАВСТВО**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује унутар Покрајинског секретаријата за здравство (у даљем тексту: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност запослених лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима јавних набавки.

На питања која нису уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона (у даљем тексту: ЗЈН).

Члан 2.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства, као и пословне процедуре уведене кроз систем финансијског управљања и контроле наручиоца примењиваће се сходно и на планирање односно спровођење поступка набавки, уколико нису у супротности са одредбама ЗЈН.

Члан 3.

Овај правилник примењују све организационе јединице и запослена лица код наручиоца, која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице* је покрајински секретар за здравство, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун наручиоца преузима права и обавезе;

2. *Администратор Портала јавних набавки* је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;

3. *Комисија* (у даљем тексту: Комисија) је комисија за јавну набавку формирана одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одговорног лица наручиоца, коју чине лица задужена за спровођење поступка јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН као и комисија која може да буде формирана у поступку изузете набавке, одлуком одговорног лица наручиоца о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује.

4. *Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке* (у даљем тексту: лице именовано за спровођење поступка) је лице именовано одлуком о спровођењу поступка јавне набавке одговорног лица наручиоца, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, а које је задужено за спровођење поступка јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН;

5. *Лице именовано за спровођење поступка набавке* је лице именовано одлуком у поступку изузете набавке, одлуком наручиоца о спровођењу поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује.

6. *Службеник за јавне набавке* је запослено лице које има стечен сертификат за службеника за јавне набавке, а које је члан комисије за јавну набавку односно лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, задужено за праћење и координацију у реализацији активности у реализацији поступка набавке, које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит и одговорно је за припрему, слање на објаву огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке, све у складу са ЗЈН и овим правилником;

7. *Лице за праћење реализације уговора* је запослено лице или група запослених лица код наручиоца, задужени за надзор над извршењем уговора, све у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраној понуди (рок извршења обавезе/а, цена, квалитативне карактеристике добара, гарантни рок, уговорно и постуговорно одржавање, примопредаја добара, услуга или радова, услови наплате средстава обезбеђења и др);

8. *Предлагач набавке* – Наручилац, организациона јединица (сектор) или запослено лице у оквиру наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или уговор о набавци;

9. *Захтев за спровођење поступка јавне набавке* је интерни документ којим се захтева спровођење поступка јавне набавке конкретних добара, услуга или радова;

10. *Захтев за спровођење поступка набавке* је интерни документ којим се захтева спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, а ради прибављања конкретних добара, услуга или радова;

11. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

12. *Интерни план набавки* је годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама (предмет и и CPV ознака), процењеним вредностима истих, основима за изузеће од ЗЈН, а може да садржи и друге податке и који се објављује на интернет страници наручиоца (у даљем тексту: Интерни план набавки).;

13. *Набавка на коју се закон не примењује* је набавка испод вредности прагова до којих

се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела ЗЈН;

14. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је јавна набавка у посебном режиму набавке из члана 75. ЗЈН, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7. ЗЈН.

15. *Послови набавки* су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

16. *Уговор о набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више најповољнијих понуђача, који за предмет има набавку добара, услуга или радова, а који је закључен без поступка спровођења јавне набавке, у складу са одредбама чл. 11-15. или чланом 27. ЗЈН.

17. *Оквирни споразум* је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;

18. *Наруџбеница* је акт који може да се закључи уместо уговора, на основу закљученог оквирног споразума, у писаној форми, према условима одређеним у документацији о набавци и изабраној понуди и има исто правно дејство као и појединачни уговор уколико садржи све битне елементе уговора.

19. *Поруџбеница* је документ који се издаје у случају хитне и непредвиђене набавке добара, услуга или радова, која је изузета од примене ЗЈН, а према условима из понуде коју је запослено лице из организационе јединице које је корисник набавке прибавило телефонским путем и која мора да садржи све битне елементе уговора.

20. *Записник о квантитативном и квалитативном пријему/извештај о извршеној услузи/други одговарајући документ* јесу документи којима се потврђује реализација предмета уговора о јавној набавци или уговора о набавци, односно којим се потврђује да су уредно и у складу са уговором извршене све уговорне обавезе добављача/извршиоца услуге/извођача радова.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се јавне набавке, набавке на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката као потенцијалних понуђача од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на

које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке Члан 6.

Одлуке у поступку јавне набавке доноси и потписује покрајински секретар за здравство.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: покрајински секретар за здравство, лице именовано за спровођење поступка, комисија за јавну набавку, као и остали учесници у поступку јавне набавке, у складу са законом и актима наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним ЗЈН одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (носилац активности). Радње у поступку се спроводе у ЗЈН прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац активности, а лице именовано за спровођење поступка/комисија, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за избор привредног субјекта одређује лице именовано за спровођење поступка/комисија у складу са техничком спецификацијом и ЗЈН.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући већем броју понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговорни су покрајински секретар за здравство и лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Републичкој комисији за заштиту права врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је лице запослено на економско-финансијским пословима.

Заштита података

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са прописима о заштити пословне тајне и о тајности података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора.

Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица из става 1. овог члана 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 8.

Предлагач набавке и друга лица задужена за заштиту поверљивости података запослена код наручиоца, лицу именованом за спровођење поступка/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, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

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

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба ЗЈН, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, обавештава лице које је овлашћено код наручиоца за давање информација поводом поднесеног захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, ради поступања према одредбама закона који уређује

слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 9.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште (слање се врши посредством Писарнице покрајинских органа управе) и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену је задужено лице које је регистровано на Портал (регистровани корисник Портала код наручиоца).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 10.

Унутрашња комуникација врши се искључиво писаним путем.

Одговорно лице наручиоца и руководилац унутрашње организационе јединице у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и/или налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним ЗЈН и овим правилником за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице које обавља послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине службену белешку или да на други начин писмено евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 11.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени све до отварања понуда.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања код наручиоца.

Профил наручиоца

Члан 12.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.zdravstvo.vojvodina.gov.rs формира профил на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, интерни план набавки на које се закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се закон не примењује, у року до 30 дана од дана доношења овог правилника.

Документација и евидентирање поступка

Члан 13.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка, извршења уговора о јавној набавци или набавци на коју се закон не примењује.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља (Писарница покрајинских органа управе) која ову документацију чува у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува и то најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање.

Тим за планирање чине: подсекретар, запослена лица задужена за послове јавних набавки и запослена лица на економско-финансијским и правним пословима.

Тим за планирање одлуком формира покрајински секретар за здравство за сваку календарску годину, а радом тима за планирање координира подсекретар.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које достави финансијске параметре, које припрема техничке

спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Поступак и рокови израде и доношења планова набавки

Члан 17.

Планирање набавки је део процеса планирања укупног пословања наручиоца, и као резултат тог процеса настају три кључна документа којима се уређује пословање наручиоца и једној буџетској години:

- финансијски план (акт Наручиоца израђен на основу упутства за припрему Буџета АПВ и чија израда се врши у складу са буџетским календаром и према другим важећим прописима и актима),
- план јавних набавки и
- интерни план набавки на које се ЗЈН не примењује (У даљем тексту: Интерни план набавки).

План јавних набавки и интерни план набавки обухватају све набавке добара, услуга и радова који су неопходни за реализацију планираних активности, програма и пројеката наручиоца обухваћених финансијским планом.

Члан 18.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења плана јавних набавки отпочиње и спроводи се истовремено са процесом израде Буџета АПВ односно финансијског плана.

План јавних набавки може се изменити у складу са изменама Буџета и/или финансијског плана, а може да се измени и уколико за промену која се врши није потребно мењање финансијско-планских докумената, а све а у складу са потребама наручиоца.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да, по правилу, прате припрему и доношење Буџета АПВ и/или финансијског плана.

Поступак планирања набавки састоји се од следећих елемената:

1. Достављање обавештења (инструкција) и прикупљање података за планирање
2. Одређивање предмета набавке и техничке спецификације (уколико је одређивање техничких спецификација оправдано и могуће у овој фази)
3. Истраживање тржишта и анализа података
4. Одређивање процењене вредности
5. Одређивање врсте поступка
6. Одређивање рокова и периода на који се закључује уговор, односно оквирни споразум
7. Израда плана јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 19.

Наручилац приликом планирања набавки узима у обзир следеће критеријуме:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца, у складу са важећим прописима;
- да су техничке карактеристике, спецификације и количине у складу са стварним потребама наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да набавка нема за последицу стварање додатних трошкова;
- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- одговарајућа анализа могућих решења за задовољавање потреба, као и предности и недостаци датих решења у односу на постојеће (безбедност употребе и сл);

- трошкови животног циклуса предмета набавке (набавке, употребе, одржавања и одлагања након употребе)
- прикупљање и анализа постојећих информација у циљу ажурирања базе података о добављачима и закљученим уговорима;
- 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).

Инструкције за планирање

Члан 20.

Инструкције за планирање израђује тим за планирање, односно лица која су запослена на економско-финансијским пословима у оквиру тима, а по добијеном упутству од надлежног покрајинског органа за финансије које се односи на обавезу израде предлога финансијског плана.

Инструкције за планирање се достављају у писаној форми, путем електронске поште руководиоцима организационих јединица у оквиру наручиоца, ради прикупљања и достављања тражених података (прелиминарних) неопходних за сагледавање потреба, анализу и сачињавање планова набавки наручиоца.

Достављени подаци на основу инструкција за планирање из става 2. овог члана треба да садрже стварне потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити, у року који је одређен у инструкцијама (посебно податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене).

Поступак планирања лица којима се достављају инструкције отпочињу сагледавањем полазних елемената датих кроз инструкције и прелиминарне спецификације.

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

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за добрима, услугама и радовима.

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

Члан 21.

Покрајински секретар за здравство, заменик покрајинског секретара, подсекретар, руководиоци организационих јединица (помоћници покрајинског секретара, начелници) и друга запослена лица (у даљем тексту: Предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику тиму за планирање, који је дужан претходно да определи начин, место и рокове за доставу ових података.

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

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за

обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене 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).

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Прелиминарно истраживање тржишта по правилу је обавеза предлагача набавке, који у сврху попуњавања обрасца за прикупљање и достављање тражених (прелиминарних) података, истражују тржиште, анализирају стање залиха, сагледавају извршење постојећих уговора и др.

Објективност исказаних потреба проверава тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке, и уколико није извршено, истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се не спроводи у ситуацији када је из економско - планских докумената утврђена вредност набавке као таква или то није могуће сходно предмету и у зависности од околности конкретног случаја.

О чињеници да ли је извршено испитивање тржишта ставља се одговарајућа напомена у документацији о планирању.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података и информација (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама), и то применом неког од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- упоређивањем цена већег броја потенцијалних понуђача,
- истраживањем путем интернета (ценовници потенцијалних понуђача, Портал, сајтови других наручилаца, надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.)
- прикупљањем података о искуствима других наручилаца,
- прикупљањем података о тржишту путем анкета, упитника и сл,
- анализом елемената који су битни за реализацију набавке и задовољавање потреба као што су: квалитет, период гаранције, начин и трошкови одржавања (трошкови животног циклуса), рокови испоруке, постојећи прописи и стандарди), трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку,
- утврђивањем постојања могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

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

- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

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

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

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

Сви мејлови и информације које су прикуљене коришћењем електронских средстава комуникације чувају се уз белешку или записник.

Документ о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује тим за планирање, односно друго лице које је спроводило испитивање тржишта.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке Члан 23.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са начелима ЗЈН, одредбама ЗЈН које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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

Техничке спецификације и пројектну документацију по правилу, уколико је исто могуће обезбедити у овој фази, одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

У случају када у поступку планирања из било којих разлога није могуће одредити техничке спецификације исте се одређују накнадно у поступку набавке од стране лица именованог за спровођење поступка/комисије.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

У свим случајевима јавних набавки, који се односе на предмете који су на било који начин, имајући у виду њихов век трајања/употребе/експлоатације, у битној мери повезани са еколошким захтевима, безбедношћу употребе од стране корисника предмета и/или енергетском ефикасношћу, понуђачи су у обавези да доставе одговарајуће доказе као што су: декларација о усаглашености, потврда, акредитација и други резултати оцењивања усаглашености према стандардима и сродним документима за оцењивање усаглашености или било које друго одговарајуће средство којим понуђач доказује усаглашеност понуде са техничком спецификацијом, захтевима или стандардима траженим у конкурсној документацији.

Добра код којих су, у смислу претходног става, еколошки захтеви, безбедност употребе од стране корисника предмета и енергетска ефикасност у битној мери карактеристика предмета су нарочито: информатичка опрема, моторна возила, расвета, столарија и сл.

Добра код којих је, у смислу става б. овог члана, безбедност употребе од стране

корисника предмета у битној мери карактеристика предмета је нарочито медицинска опрема.

У случају набавке добара која нису наведена у ставу 6. и 7. овог члана, као и набавке услуга или радова, наручилац у сваком конкретном случају цени да ли има места примени става 6. овог члана.

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

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 24.

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

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- одређује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- одређује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- одређује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 25.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан ЗЈН.

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

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

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 26.

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

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 27.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну 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 28.

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

Врста поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Лице задужено за контролу набавки, а које није учествовало у поступку избора поступка извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 29.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

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

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

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

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 30.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са ЗЈН и са шаблоном за израду плана

јавних набавки која се налази на Порталу и који на првој страни садржи назнаку "предлог";

Наручилац је одговоран за идентичност садржаја усвојеног предлога плана јавних набавки и плана јавних набавки.

Чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са Буџетом АПВ односно финансијским планом наручиоца,
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за усвајање плана.

Тим за планирање доставља лицу задуженом за контролу набавки предлог плана јавних набавки, ради спровођења контроле у смислу усаглашености са прописима којима је регулисана област јавних набавки;

Након спроведене контроле, лице задужено за контролу набавки обавештава тим за планирање о потреби усаглашавања, односно уколико нема потребе за усаглашавањем, даје позитивно мишљење на предлог плана јавних набавки.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 31.

План јавних набавки доноси покрајински секретар за здравство.

Запослено лице задужено за послове јавних набавки, усвојени план јавних набавки доставља руководиоцима унутрашњих организационих јединица наручиоца путем електронске поште.

Подаци из плана јавних набавки уносе се на Портал на два начина:

- директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом уноса па не може доћи до губљења података или
- преко ексел шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, наручилац шаље план јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву од стране наручиоца.

Запослено лице задужено за послове јавних набавки план јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне објављује на Порталу и доставља путем електронске поште администратору сајта ради објаве на интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 32.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки, путем координатора тима.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и други запослени, путем електронске поште или писаним путем.

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

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88.

став 4. ЗЈН и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

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

Измене и допуне плана јавних набавки доноси покрајински секретар за здравство.

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

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења, док се измењен и допуњен интерни план набавки објављује на интернет страници наручиоца.

Извршење плана јавних набавки

Члан 33.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу доступних података, прати и евидентира о податке извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Наручилац је дужан да прато извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 34.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 35.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом који обавља послове јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са ЗЈН.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза запосленог лица које обавља послове јавних набавки, које је у обавези да благовремено изврши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лица у које обавља послове јавних набавки, на његов захтев, доставља лице запослено на економско-финансијским пословима.

Лице у које обавља послове јавних набавки, уколико су испуњени наведени услови, писмено обавештава Покрајинског секретара за здравство о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лица у које обавља послове јавних набавки доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе, као и осталих поступака за које се тражи испуњеност ЗЈН прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

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

Покрајински секретар за здравство издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси посебну одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка од стране покрајинског секретара за здравство, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у складу са ЗЈН.

Одлуком о спровођењу поступка садржи обавезне елементе одређене ЗЈН, а истом се именује лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Уколико су у конкретном случају испуњени услови за примену одредаба о мешовитим јавним набавкама, наручилац је у обавези да у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке образложи околности и оправданост опредељења за примену одредаба закона које се односе на мешовите јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који доставља покрајинском секретару за здравство.

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

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 37.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које одговорно лице наручиоца именује.

Комисија односно лице из претходног става именују се из реда запослених лица код наручиоца.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 38.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/запосленом са захтевом у ком прецизира предмет, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/запослени дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица/запослени не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава покрајинског секретара за здравство, који ће предузети потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 39.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије за јавну набавку, а који је администратор Портала јавних набавки, објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописана ЗЈН.

Лица из става 1. достављају наведену документацију администратору сајта ради објаве на интернет страници наручиоца.

Израда конкурсне документације

Члан 40.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка 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 Покрајинском секретару за здравство

Лице именовано за спровођење поступка/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђују лица из члана 23. став 4. овог правилника.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке /комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са ЗЈН привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 41.

Лице именовано за спровођење поступка/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 друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 42.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 43.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Лице именовано за спровођење поступка односно члан комисије администратор Портала јавних набавки, непосредно електронским путем шаље на објављивање документацију о набавци.

Лица из става 1. достављају наведену документацију администратору сајта ради објаве на интернет страници наручиоца.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 44.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 45.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

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

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се

враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

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

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

Записник из става 2. овог члана објављује се на интернет страници наручиоца.

Сукоб интереса

Члан 46.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, односно један од чланова комисије за набавку, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца који су укључени у спровођење конкретног поступка, и то: чланови комисије, лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка, изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 47.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све ЗЈН прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Извештај о поступку из става 1. овог члана објављује се на интернет страници наручиоца.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 48.

Одговорно лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са

свим подацима које прописује ЗЈН.

Члан 49.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Текст одлуке може да се изради путем Портала на обрасцу који креира сам Портал на основу унесених параметара, или да нарчулац посебно изради текст одлуке или да се изврши комбинација ова два начина.

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

Предлог одлуке прегледа и парафира лице именовано за спровођење поступка/комисија и у складу са писаним процедурама наручиоца лице које је котролисало акт и лице које је одобрило акт.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са потписима из претходног става, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља покрајинском секретару за здравство.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, преко администратора Портала јавних набавки, након што одлука из става 1. овог члана буде потписана исту објављује на Порталу.

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

Одлука из става 1. овог члана објављује се и на интернет страници наручиоца.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 50.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, преко администратора који је регистрован на Порталу, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 51.

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

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

Увид у документацију се обавља у канцеларији Наручиоца, коју одреди наручилац, у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у просторијама Наручиоца.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 52.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у два примерка, доставља се покрајинском секретару за здравство на потписивање.

Након тога, предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља путем поште преко Писарнице покрајинских органа управе, понуђачу на потпис.

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

По примерак закљученог уговора, скенираног путем електронске поште, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља предлагачу набавке, лицу запосленом на пословима јавних набавки, лицу надлежном за праћење извршење уговора и лицу које обавља економско-финансијске послове.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Праћење извршења уговора о јавној набавци, у смислу овог правилника подразумева два сегмента:

-финансијско-рачуноводствени, и

-праћење извршења осталих уговорних обавеза (у погледу количине, намене, квалитета, рокова и др.).

Финансијско-рачуноводствени сегмент у смислу контроле да је је уговор у складу са финансијским планом, односно усклађеност уговора са осталим рачуноводственим документима, као и праћење средства обезбеђења, врши запослени који обавља економско-финансијске послове, у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Праћење извршења осталих уговорних обавеза, односно уредног извршавања уговорних обавеза (намена, квантитативни и квалитативни пријем добара, извршење услуге, окончање радова, рокова извршења и др.) врши лице за праћење извршења односно комисија.

Лице односно комисија може бити одређено самим уговором о јавној набавци или оквирним споразумом.

Уколико уговором или оквирним споразумом није одређено лице за праћење извршења, покрајински секретар за здравство може посебним актом да одреди лице или комисију, задужене за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци односно уредног извршавања уговорних обавеза, а у зависности од врсте предмета набавке, организације послова и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено код наручиоца.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су и усвојеним интерним актима и процедурама наручиоца и то: правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, правилником о организацији буџетског рачуноводства и усвојеним писаним процедурама финансијског управљања и контроле.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врше лица из члана 53. овог правилника.

Лице/комисија које је одређено праћење извршења осталих уговорних обавеза, 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 55.

Лице, односно комисија, који су у смислу члана 53. став 4 и 5. овог правилника задужени за пријем предмета јавне набавке врше квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверавају:

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

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

Уз доказ о пријему предмета набавке добављач обавезно прилаже и отпремницу која мора да буде потписана од стране лица задужених за пријем предмета набавке.

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

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

Посебно, код јавне набавке услуга, приликом извршења услуге, могуће је да се може се уместо записника сачинити извештај или други одговарајући документ као доказ о уредној и благовремено извршеној услузи, који поред лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника привредног субјекта, потписују и лица која су корисници, односно бенефицијари услуга, уколико у конкретном случају постоје.

Документ о пријему предмета набавке лице запослено на пословима јавних набавки доставља администратору сајта ради објаве на интернет страници наручиоца.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају документацију која се односи на пријем предмета набавке из претходног става лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин) односно када постоје одређени недостаци приликом испоруке односно извршења уговорне обавезе, лице задужено за праћење извршења уговорних обавеза обавештава одговорно лице наручиоца и упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором.

У случају из става 1. не сачињава се записник о пријему предмета набавке или други одговарајући документ, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука, односно пружање услуга или извођење радова није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља привредном субјекту-другој уговорној страни ради поступања поводом истог.

Када се уочени недостаци отклоне, уколико се ради о отклоњивим мањкавостима односно пропустима, приступа се сачињавању записника о пријему.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују

облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 57.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су рачуноводственим прописима, интерним правилником о организацији буџетског рачуноводства и кроз систем финансијског управљања и контроле наручиоца.

Поступање у случају потребе за реализацијом средстава обезбеђења
Члан 58.

Лице задужено за праћење извршења уговора о набавци односно лице запослено на пословима јавних набавки, у случају када утврди постојање разлога за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе обавештава подсекретара, који о наведеном обавештава одговорно лице и лице запослено на економско-финансијским пословима те координише активности на реализацији средства обезбеђења.

Лице запослено на економско-финансијским пословима, у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки, проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, предлаже одговорном лицу реализацију средства обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца
Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање или одговарајућег, који организационој јединици односно запосленом лицу чијем је делокругу послова наведени послови, 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.

Члан 60.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да констатује да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује запослени који обавља послове јавних набавки и доставља их лицу именованом за спровођење поступка/комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. ЗЈН).

Измене и раскид уговора

Члан 61.

Лица задужена за праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, образложен захтев за измену и/или раскид уговора доставља лицу које обавља послове јавних набавки, које о томе обавештава одговорно лице.

Уколико друга уговорна страна захтева измену, лице задужено за праћење извршења уговора уз захтев из става 1. овог члана доставља и текст захтева, као и мишљење о оправданости истог.

Претходно, лице које обавља послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, односно да ли је захтев формално у складу са ЗЈН.

Лице које обавља послове јавних набавки односно лице које је регистровано као администратор Портала јавних набавки, ако је измена извршена на основу чл. 157 и 158. ЗЈН, шаље на Портал обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора о набавци односно оквирног споразума, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, односно оквирним споразумом, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава подсекретара, који о наведеном обавештава лице запослено на економско-финансијским пословима и координише активности на реализацији средства обезбеђења.

Лице запослено на економско-финансијским пословима, у сарадњи са лицем које обавља послове јавних набавки, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 63.

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 64.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (у даљем тексту: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 65.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 66.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија и парафиран доставља покрајинском секретару за здравство.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија) и то преко Писарнице покрајинских органа управе на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, обавештава лице задужено за праћење извршења уговора да наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) ЗЈН).

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. ЗЈН, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис покрајинском секретаријату за здравље.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 68.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 69.

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

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке
- одговор наручиоца
- решење о обустави поступка заштите права

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, односно лице које је регистровано као администратор на Порталу јавне набавке донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

Члан 70.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 71.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција, у складу са ЗЈН и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се ЗЈН не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени ЗЈН прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање два привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 72.

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

Члан 73.

Наручилац је дужан да у континуитету контролише јавне набавке.

Послове контроле поступака јавне набавке обављаће риководиоци унутрашњих организационих јединица, кроз систем финансијског управљања и контроле наручиоца.

Члан 74.

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

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

- поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 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;
- 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, прегледавањем података на интернету, каталога и слично;
- 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;
 - спровођење поступка јавне набавке;
 - оправданост критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
 - извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
 - контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
 - начина коришћења добара и услуга.

У вршењу контроле предузимају се и друге радње ради утврђивања чињеничног стања у вези са појединим сегментом планирања, поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 75.

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

IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 76.

Овај правилник се примењује на набавке које су изузете од примене ЗЈН и то:

- Набавке добара, услуга и радова изузете од примене ЗЈН на основу члана 11-15. ЗЈН;
- Набавке добара, услуга и радова чија је процењена вредност нижа од прагова из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН.
- Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања чија је процењена вредност нижа од прага из члана 27. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене изузетка од примене иу члана 11. став 1. тач. 1. и 2. ЗЈН, а сходно члану 11. став 2, осим уколико није уговорена примена ЗЈН сходно члану 11. став 3. закона.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке из члана 27. ЗЈН, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела ЗЈН (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 77.

Наручилац доноси годишњи интерни план набавки, а који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- основ за изузеће;
- оквирно време покретања поступка.

План из става 1. овог члана може да садржи и друге податке, све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се ЗЈН не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Предлог интерног плана набавки се израђује у форми интерне табеле сачињене у excel програму.

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

Администратор Портала усвојен интерни план набавки, као и измене и допуне доставља путем електронске поште администратору сајта ради објаве на интернет страници наручиоца, у року од десет дана од дана доношења.

На измене и допуне интерног плана набавки сходно се примењују одредбе које се односе на измену и допуну плана набавки.

Комуникација у поступку изузетих набавки

Члан 78.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку изузете набавке комуникацију по правилу врше електронским путем – слањем електронске поште или путем поште (слање се врши посредством Писарнице покрајинских органа управе) и/или објављивањем документације на интернет страници наручиоца.

Истраживање тржишта

Члан 79.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује, може да претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама ЗЈН и овог правилника. У зависности од фазе поступка (планирање или спровођење) истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи конкретан поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

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

Спровођење поступка

Члан 80.

Поступак набавки из члана 75. овог правилника покреће се подношењем писаног захтева.

Захтев за покретање поступка набавке подноси покрајинском секретару за здравство предлагач набавке.

Захтев за спровођење набавке може да се поднесе уколико је набавка предвиђена интерним планом набавки.

Уз захтев за спровођење набавке предлагач прилаже и опис/спецификацију предмета набавке.

Уколико одобри набавку, својим потписом на захтеву покрајински секретар за здравство даје налог да се поступак спроведе.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у интерном плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем писане одлуке покрајинског секретара за здравство.

Одлука из става б. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- основ за изузеће од примене ЗЈН/испод вредности прагова;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именовање лица за спровођење поступка/комисију;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Одговорно лице је у обавези да уз одлуку о покретању поступка потпише изјаву да није у сукобу интереса у односу на потенцијалне понуђаче.

Одлуком из става б. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује обавештење за добровољну претходну транспарентност, у складу са чланом 109. став 5. ЗЈН.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија задужено 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.

Спецификацију из претходног става је дужан да обезбеди предлагач набавке.

Члан 81.

Код набавки чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. ЗЈН лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који садржи: податке о предмету набавке, образац понуде, опис/техничку спецификацију, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (писаном изјавом о испуњености критеријума и др.), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

Позив за подношење понуда се објављује на интернет страници наручиоца и може да буде упућен најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше предметну набавку.

Позив за подношење понуда може да се упути и на адресе мање од три привредна субјекта/лица уколико је према сазнањима предлагача набавке стање на тржишту такво, да не постоје минимално три привредна субјекта/лица која би била способна да изврше предметну набавку.

Листу привредних субјеката/лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку и којима ће се упутити позив за подношење понуда утврђује предлагач набавке.

Приликом састављања листе из претходног става, предлагач набавке мора да води рачуна да се ради о лицима која могу да изврше набавку, која имају дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет набавке (уколико је таква дозвола предвиђена прописима) и о спречавању постојања сукоба интереса.

Позив за подношење понуде упућује се по правилу путем електронске поште са службеног е-маила Наручиоца, а може се извршити и путем поште.

Даном слања позива путем електронске поште, сматра се да је позив примљен.

У документацији о набавци чувају се одговарајући докази о слању позива за подношење понуда.

Члан 82.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем на службени е-маил Наручиоца или преко писарнице.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија је дужно да прими понуде и изврши њихову анализу и оцену.

О отварању понуда саставља се записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Саставни део записника је и анализа и оцена понуда и предлог одговорном лицу за даље поступање у погледу прихватљивости приспелих понуда.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија је у обавези да након отварања понуда, потпише изјаву да није у сукобу интереса у односу на понуђаче.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор достављају се се обавештење о додели уговора и примерак текста уговора ради овере и потписивања од стране овлашћеног лица/односно ради верификације уговора од стране понуђача.

Наручилац понуђачима којима није додељен уговор у примереном року доставља обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Члан 83.

У случају набавки добара или услуга код којих је привредни субјект истовремено једини који на тржишту може да понуди предмет набавке, и чија је процењена вредност нижа од прага из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН (нпр. привредни субјект има ауторско право или је издавач публикације, услуге стручног усавршавања запослених - конкретног семинара/обуке и сл.), наручилац може да се директно обрати привредном субјекту ради закључења уговора;

Набавку из претходног става врши, на основу писане одлуке одговорног лица из члана 80. овог правилника, лице запослено на пословима јавних набавки/или друго запослено лице.

Члан 84.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене ЗЈН на основу члана 11-15. ЗЈН, наручилац примењује сходно одредбе овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. ЗЈН, осим у случају примене:

– члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора;

– члана 12. став 1. тачка 8. закона (осим уговора о делу), када се примењују одговарајуће одредбе закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно интерни акт Наручиоца о ангажовању лица ван радног односа.

Хитне и непредвиђене набавке

Члан 85.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, на иницијативу предлагача набавке лице, на основу писане одлуке одговорног лица, лице запослено на пословима јавних набавки/или друго запослено лице одређено одлуком, може извршити прикупљање понуда

привредних субјеката телефонским путем, под условом да садржину разговора са привредним субјектима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- Предмет набавке;
- Процењена вредност набавке;
- Датум и време позива;
- Листу понуђача који су позвани;
- Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног прикупљања понуда, лице из става 1. сачињава поруџбеницу и доставља је одговорном лицу, заједно са примерком записника.

Члан 86.

Набавке на коју се закон не примењује се реализују на основу закљученог уговора, осим изузетка из члана 85. овог правилника.

Одговорно лице је у обавези да пре закључења уговора, односно издавања поруџбенице, потпише изјаву да није у сукобу интереса у односу на уговорну страну.

Члан 87.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 76. до 86. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

У случају набавки на које се ЗЈН не примењује на Порталу јавних набавки објављује се обавештење за добровољну претходну транспарентност, у складу са чланом 109. став 5. ЗЈН.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене ЗЈН

Члан 88.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. ЗЈН које су изузете од примене закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. ЗЈН.

Лице из става 1. овог члана, за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке

- основ за изузеће од примене ЗЈН;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Наручилац у циљу вођења наведене евиденције, формира табелу у excel-у, где се воде подаци о вредности и врсти набавки, само по оним основима за изузеће из става 1. овог члана на основу којих су планиране односно спровођене набавке.

Администратор Портала јавне набавке наведене податке, као део Годишњег извештаја о изузетим набавкама, збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Администратор сајта наручиоца наведене податке из претходног става објављује на интернет страници наручиоца.

X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 89.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге у складу са посебним режимом набавки из члана 75. ЗЈН, а које су наведене у

прилогу 7. закона, а у складу са одредбама ЗЈН и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе ЗЈН које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 90.

Наручилац је дужан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове набавки, у складу са програмом усавршавања запослених.

XII ИЗРАДА И ДОСТАВЉАЊЕ ИЗВЕШТАЈА КЈН

Члан 91.

Лице запослено на пословима јавних набавки, поступа по захтеву Канцеларије за јавне набавке, која по ЗЈН може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 92.

Сви изрази који се користе у овом правилнику су родно неутрални.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Покрајинског секретаријата за здравство.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама Покрајинског секретаријата за здравство, број: 138-404-141/2016-01 од 12.09.2016, број: 138-404-266/2017 од 17.10.2017. године и број: 138-404-29/2019 од 31.01.2019. године.

Овај правилник објавити на интернет страници наручиоца.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
ЗА ЗДРАВСТВО
проф. др Зоран Гојковић