

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН
Бр.1/4
Датум: .02.02.2024.године
Адреса:ул.Мајора Марка бр.12
35 250 П а р а ћ и н
Тел.:035-815-51-00
Факс: 035-562-387

На основу члана 22.Статута Опште болнице Параћин бр.2 од 09.08.2012, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023 - даље: Закон), Управни одбор Опште болнице Параћин, на седници одржаној дана 02.02.2024 године, донео је

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ
И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА
У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ПАРАЋИН**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама у Општој болници Параћин (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе наручиоца (јавни наручилац) Опште болнице Параћин (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви Правилника

Члан 2

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;

- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнакости понуђача без дискриминације;
- спровођење поступка набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки

Члан 4

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

У Плану јавних набавки се наводи уколико набавку спроводи тело за централизоване јавне набавке.

У условима изузетне хитности, за набавку која није планирана у плану набавки на коју се Закон не примењује, одлуку о покретању и спровођењу поступка може да донесе директор наручиоца а на образложени предлог начелника, шефа, организационе јединице и на првој наредној седници Управног одбора наручиоца, предложиће се допуна Плана за те набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања/сервисирања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- и остало што је у интересу обављања делатности наручиоца.

Планирање јавних набавки

Члан 6

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова.

Тим за планирање, одлуком, формира директор Опште болнице Параћин.

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

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 7.

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

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

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

Инструкције за планирање

Члан 8.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима или упитницима или табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке и друге податке и напомене*).

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.

Члан 9.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице (*Прилог бр.1*).

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

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

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца,

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 а у складу са опредељеним финансијским средствима.

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

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује потребу за сваку појединачну набавку у складу са опредељеним финансијским средствима у финансијском плану, о чему обавештава предлагача набавке.

Члан 10.

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

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

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

У поступку планирања предлагач набавке, опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише техничку спецификацију.

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.

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

Лице које спроводи поступак набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Члан 11.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Предлагач набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- 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,

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

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

О испитивању и истраживању тржишта може и да се сачини службена белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима и др.

Израда нацрта и предлога и доношење плана набавки

Члан 12

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, тим за планирање израђује предлог плана набавки на који се ЗЈН не примењује и предлог плана јавних набавки и доставља на усвајање Управном одбору наручиоца.

Члан 13

Објављивање плана јавних набавки

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14

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

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 15

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или непосредно.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Евидентирање и чување документације

Члан 16

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, административни радник примерак закљученог уговора заједно са обрасцем структуре цена доставља предлагачу набавке путем мејла или на други начин.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува у складу са законским роковима.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 17

Покретање поступка јавне набавке иницира покретач јавне набавке који одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Покретач јавне набавке у обавези је да податке из става 2. овог члана достави одсеку за правне послове.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 18

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује овлашћено лице наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају поступак спроводи лице које именује директор наручиоца.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трјању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених - подносиоци захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, као и представници наручиоца који су укључени у спровођење поступка, или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку, у складу са законом и овим Правилником потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. **(Прилог 2)**

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, или у било којој фази поступка се дође до сазнања о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово

место преузима нови члан у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Сукоб интереса укључује све случајеве предвиђене Законом, као и др. из којих се недвосмислено може утврдити да су повезана лица представника наручиоца.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19

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

Израда конкурсне документације

Члан 20

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

Огласи о јавној набавци

Члан 21

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

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 22

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 23

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

За набавке на које се Закон не примењује додатна појашњења и информације могу се на писани позив заинтересованог понуђача/привредног субјекта слати путем мејла, факса, или путем поште што ће бити означено у одлуци о покретању поступка и позиву за подношење понуда.

Пријем и отварање понуда

Члан 24

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

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

Начин подношења понуда за набавке на које се Закон не примењује биће одређен одлуком о покретању поступка и позивом за подношење понуда.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи деловодни број и време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25

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

За оцену појединих делова понуда (технички део и сл.), одговорна су лица која су сачинила техничку спецификацију и поднела захтев за покретање поступка.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 26

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

Одлука о додели уговора се доноси у року до 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

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

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

Увид у документацију

Члан 27

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 28

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 29

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице које спроводи поступак сачињава уговор, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице које спроводи поступак набавке упућује у процедуру потписивања уговора и уговор потписује овлашћено лице наручиоца (директор).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, одсек набавки преко писарнице доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума, као и уговор о јавној набавци, закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Лице задужено за пријем писмена/поште доставља, путем доставне књиге или мејлом, потписани примерак уговора одсеку економско-финансијских послова, лицу задуженом за праћење реализације уговора.

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

Члан 30

Лице задужено за спровођење поступка набавке/ објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке као и податке о закљученим појединачним уговорима у поступцима централизованих јавних набавки, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161 Закона о јавним набавкама, као и податаке о уговорима издатим у складу са чланом 27. и чланом 35 став 4 Закона о јавним набавкама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

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

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року од 10 дана од дана измене уговора.

Лице задужено за спровођење поступка набавке/ објављује податке о престанку важења уговора/оквирног споразума најкасније у року од 45 дана од дана престанка важења уговора/оквирног споразума и то:

- (1) податак да ли је извршен, раскинут, поништен или једнострано отказан;
- (2) датум истека важења уговора/оквирног споразума;
- (3) реализована вредност уговора/оквирног споразума.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 31

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице наручиоца, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши одсек набавки/лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 32

Одговорно лице за праћење извршења закљученог уговора је покретач набавки/ подносилац захтева у свакој конкретној набавци или лице које одреди одговорно лице наручиоца.

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

О извршењу уговора/оквирног споразума лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава одговорно лице наручиоца и одсек за правне послове и набавке /лице задужено за спровођење поступка набавке и одсек за економске финансијске послове а најкасније у року од 30 дана од престанка важења уговора односно од дана извршења уговора.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка или записник у зависности од предмета састанка и значаја теме.

Члан 33

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 34

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, у складу са условима из конкурсне документације и дате понуде, уз које се доставља пропратна документација.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 35

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести одсек правних послова/одговорно лице наручиоца, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 36

Одељење за финансије стара се о евидентирању средстава финансијског обезбеђења, роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 37

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава одсек за правне послове/лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

Одсек за правне послове/лице задужено за спровођење поступка набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола јавних набавки

Члан 38

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.

Послове контроле поступака јавних набавки врши виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор.

Виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор самостално и независно спроводи контролу јавних набавки.

Члан 39

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

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења 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, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева 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;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 40

Овлашћено/одговорно лице наручиоца ће наложити контролу јавних набавки уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 41

У току вршења контроле све организационе/радне јединице су дужне да доставе лицу које обавља послове интерне ревизије, тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди то лице.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Лице које обавља послове интерне ревизије саставља годишњи план контроле јавних набавки који садржи податке о предмету контроле јавних набавки (добра, услуге, радови, висина процењене вредности, оквирни датум контроле, набавке на које се закон не примењује и слично). Годишњи план контроле јавних набавки треба да садржи и временски период када ће се вршити контрола.

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.

V ЕКОЛОШКИ АСПЕКТ

Члан 42

Наручилац је обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци за следећа добра:

- 1) фотокопир папир;
- 2) рачунарска опрема (десктоп рачунари, лаптоп рачунари и монитори);
- 3) канцеларијска електронска опрема (штампачи, скенери, мултифункционални уређаји и сл.);
- 4) клима уређаји (стандардни клима уређаји, инвертер климе за грејање и хлађење и сл.);
- 5) средства за чишћење (производи за чишћење тврдих површина, текстилни производи за чишћење и сл.).

Удео предмета набавке са еколошким аспектима у поступцима јавних набавки добара из става 1. овог члана износи најмање 10% у односу на укупан обим предмета јавне набавке.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 43

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 44

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, изузев у погледу:

- скраћење рокова за подношење понуда.

VII. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 45

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона као и у случају примене члана 35.став 4.Закона.

Члан 46

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

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

Члан 47

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку. **(Прилог 3)**

Захтев за набавку попуњава организациона/радна јединица која је планирала набавку (даље: предлагач набавке), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке, у зависности од потреба наручиоца, одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

Члан 48

На основу одобреног захтева, лице које спроводи поступак сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Члан 49

На основу захтева, лице задужено за спровођење поступка, сачињава одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, роковима за подношење понуда, партије уколико је предмет набавке обликован/подељен по партијама, критеријумима за доделу уговора, и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке.

Одлуку о спровођењу поступка набавке, након парафирања од стране покретача набавке и Одсека за финансије о обезбеђеним новчаним средствима за набавку, доноси директор наручиоца.

Члан 50

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, лице задужено за спровођење поступка набавке потписује Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке. **(Прилог 2).**

Члан 51

Задаци лица задужено за спровођење поступка су :

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

Члан 52

Позив за подношење понуда садржи поред предмета набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, критеријуме за доделу уговора а може да садржи и др.ементе применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Лице задужено за спровођење поступка набавке, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем преко писарнице (укључујући и-мејл, факс, путем поште, лично преузимање од стране представника привредног субјекта) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке што одређује подносилац захтева (покретач набавке).

Члан 53

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем/мејлом.

Уколико наручилац процени, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке, да се одређене понуде не могу поднети путем електронске поште, исто ће бити наглашено у позиву за подношење понуда.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира, у посебну евиденцију о примљеним понудама, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице, као и понуде поднете електронским средствима-мејлом.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- 1) назив и седиште наручиоца;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) интерни број поступка набавке наручиоца;
- 7) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 8) датум и време подношења понуде;
- 9) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 10) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 11) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима;
- 12) датум и време завршетка отварања понуда.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

Члан 54

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за

подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 55

У складу са извршеном стручном оценом понуда лице задужено за спровођење поступка, припрема одлуку о обустави поступка или уговор о набавци.

Члан 56

На поступак закључења уговора о набавци, поступак објављивања уговор након спроведеног поступка набавке као и поступак измене уговора закљученим у спроведеном поступку набавке се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници наручиоца након усвајања.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавних набавки код Опште болнице Параћин бр.21.08.2020 .г.

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

УПРАВНИ ОДБОР

ПРЕДСЕДНИК

др Бојан Вељковић, доктор психолошких наука

ПРИЛОГ 2.

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) и Одлуке о образовању комисије за јавну набавку _____ број јавне набавке _____ од _____ године, чланови комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђују следеће:

- да представник наручиоца и чланови комисије немају више од 1% удела, односно акција привредног субјекта,
- да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/привредних субјеката који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке,
- да представник наручиоца и чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/привредног субјекта,
- да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл. 50. Закона, сматрају се: крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, браку, без обзира да ли је брак престао, или није, ванбрачној заједници, односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, представник наручиоца потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН
В.Д.ДИРЕКТОРА

Чланови комисије за јавну набавку:

- _____
- _____
- _____

У Параћину, дана _____

ПРИЛОГ 3:

**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ПАРАЋИН**

Предмет набавке	
Врста предмета	-добра -услуге -радови
Процењена вредност	динара без ПДВ-а динара са ПДВ-ом
Набавка евидентирана је у Плану набавки на које се Закон не примењује са подацима из Финансијског плана /конто	-ДОБРА –УСЛУГЕ –РАДОВИ –под бројем ___/202___
Период на који треба уговорити јавну набавку	
Број, назив и вредност партија (уколико је предмет набавке обликован по партијама)	
Оквирни рок у коме се набавка треба завршити	
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција, рок испоруке ...)	
Подаци о привредним субјектима којима треба упутити позив за подношење понуда са адресама и начином на који упутити позив(поштом, мејлом, факсом....)	
Образложење подносиоца захтева из којих разлога није навео најмање три привредна субјекта	
Рок за подношење понуда	

Потпис подносиоца захтева	_____, _____(уписати прво штампаним словима име и презиме и потписати се)
Пријем захтева на писарници Опште болнице Параћин	Датум _____ Печат _____ Потпис подносиоца захтева _____ Потпис радника писарнице _____

Уз захтев је неопходно доставити и спецификацију (добара, радова, услуга)

Поднети захтев садржи све неопходне елементе: _____ (потписом прималац захтева
потврђује да су предати сви потребни прилози/елементи за покретање поступка)

Директор _____

Службеник за јавне набавке _____

Напомена:

Одредбе ЗЈН не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку, добара, услуга и радова уколико су испуњени услови из члана 35. став 4.ЗЈН

У случају спровођења јавне набавке примењују се начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Начела јавне набавке

Опште одредбе

Наручилац је у обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Привредни субјекти који имају право да пружају одговарајуће услуге према прописима државе у којој су основани, не могу да буду одбијени у поступку јавне набавке уколико би према прописима Републике Србије морали да буду физичка или правна лица.

Привредни субјекти дужни су да у извршавању уговора о јавној набавци поштују обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Списак међународних конвенција у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине наведени су у Прилогу 8. ЗЈН.

Начело економичности и ефикасности

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Наручилац је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Начело транспарентности поступка јавне набавке

Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе закона.

Начело једнакости привредних субјеката

Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.

Начело пропорционалности

Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Упознат/а са садржином захтева и начелима:

Потпис подносиоца захтева _____

