



Република Србија
Здравствени центар Алексинац

Бр. 364
24.01 2025 год.
Алексинац

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У
ЗДРАВСТВЕНОМ ЦЕНТРУ АЛЕКСИНАЦ**

Алексинац, јануар 2025.године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 91/2019 и 92/2023, даље: Закон) и члана 28. став 1. тачка 2. Статута Здравственог центра Алексинац број 1476 од 15.08.2024.године, Привремени Управни одбор Здравственог центра Алексинац, на седници одржаној дана 24.01.2025.године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ЗДРАВСТВЕНОМ ЦЕНТРУ АЛЕКСИНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки у Здравственом центру Алексинац (даље: правилник) ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки унутар Здравственог центра Алексинац (даље: 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 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.

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

Овај правилник објавиће се на интернет страници Здравственог центра Алексинац.

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и лица код наручиоца која учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује, у складу са унутрашњом организацијом и општим актима.

Појмови и значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице* - лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. *Овлашћено лице* - лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

3. **Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV)** - јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
4. **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
5. **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
6. **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.
7. **Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о порписаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за примену и подношње пријава понуда;
8. **Комисија** - комисија за јавну набавку;
9. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) - лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
10. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
11. **План јавних набавки** - 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. **Набавка на коју се закон не примењује** - набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
13. **Послови набавки** - послови који обухватају послове јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.
14. **Реализатор набавке** - лице које је надлежно за предузимање појединих радњи у току праћења извршења уговора.
15. **Тело за централизоване јавне набавке** - наручилац који спроводи централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
16. **Послови централизоване јавне набавке** - послови који се спроводе у једном од следећих облика:
 - прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
 - додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ правилника је да обезбеди спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, у складу са основним начелима Закона, односно да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката 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 Здравственог центра Алексинац.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Основно средство комуникације у поступку јавне набавке је Портал јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

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).

Члан 6.

Лице задужено за пријем поште дужно је да приликом пријема 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. Примљени документи се не отварају.

Ако је понуда или пријава, измена или допуна понуде, предата непосредно - издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа, као назив поступка, односно број партије.

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

Неблаговремено приспела понуда ће бити враћена понуђачу неотворена.

Примљене понуде се не отварају и чувају се неотворене до отварања понуда.

Члан 7.

Наручилац на својој интернет адреси <https://zcaleksinac.rs/> објављује план јавних набавки и огласе.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 8.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у поступку јавне набавке, како би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Члан 9.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса након отварања понуда, односно пријава.

Члан 10.

Све радне предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Документовање поступка

Члан 11.

Сва акта у поступку јавних набавки потписује одговорно или овлашћено лице.

Члан 12.

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 13.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је 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 јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци.

Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

III ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Планирање набавке

Члан 14.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки који наручилац доноси за сваку календарску годину.

Само изузетно, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, и то:

- када јавну набавку није било могуће унапред планирати или
- из разлога хитности;

у ком случају је неопходно у одлуци о спровођењу поступка навести и образложити разлоге за спровођење такве набавке.

Хитне јавне набавке

Члан 14а.

Када Наручилац није у могућности да спроведе поступак јавне набавке и поступи у роковима утврђеним Законом о јавним набавкама исти може, у изузетним случајевима, поштујући одредбе члана 88. став 7. Закона, покренути, спровести и окончати хитне набавке у циљу отклањања и спречавања опасности од непредвиђених догађаја на које наручилац није могао или не може да утиче, отклањања последица тих непредвиђених догађаја, угрожавања здравља и живота грађана.

Наручилац је обавезан да све време, током овог поступања, поштује начела јавних набавки, без икаквог вида дискриминације или фаворизовања било којег понуђача.

Члан 15.

План јавних набавки усваја Управни одбор, а потписује одговорно лице наручиоца.

План јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет адреси <https://zcaleksinac.rs/> у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 16.

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 на исти начин као и план јавних набавки и објављују на Порталу јавних набавки и на интернет адреси <https://zcaleksinac.rs/> у року од 10 дана од дана доношења.

Временски оквир за планирање јавних набавки

Члан 17.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија паралелно са израдом финансијског плана за ту годину.

Учесници у планирању

Члан 18.

Поступак за планирање јавних набавки спроводи тим за планирање, кога чине лица из финансијске службе, односно лица која обављају послове јавних набавки, послове планирања, припреме и израде финансијских планова, а по потреби и лица из техничке и медицинских служби.

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.

Члан 19.

Све службе у писаном облику достављају планиране потребе за наредну годину Одсеку послова јавних набавки, тако што достављају опис предмета набавки, врсту, количину, квалитет, период реализације набавке, стање залиха и друге елементе од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Тим за планирање врши проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Испитивање тржишта

Члан 20.

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, са сајта понуђача, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

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

Одређивање предмета набавке

Члан 21.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп, пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова.

Члан 22.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке ће се обликовати по партијама, при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

У јавном позиву, позиву за подношење понуде, односно преговарање, у случају система квалификације, одредиће се да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Може се ограничити број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије, ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације

Прагови јавних набавки

Члан 23.

Прагови изнад којих се спроводе поступци јавних набавки:

- за набавку добара, услуга - једнака и већа од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност једнака и већа од 3.000.000 динара;

- за набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака и већа од 15.000.000 динара.

За набавке испод прописаних прагова примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Процењена вредност набавке

Члан 24.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитета добара, услуга и радова, као и на основу вредности претходно закључених уговора о јавној набавци предметних добара.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити јавну набавку на више набавки са намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

У случају закључивања оквирног споразума процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време тог трајања оквирног споразума

Члан 25.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, посебно се одређује процењена вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Избор врсте поступка

Члан 26.

Врсту поступка у ком ће доделити уговор опредељује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Врста поступка се планира у складу са чланом 51. Закона.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Централизоване јавне набавке

Члан 27.

Након доношења одлуке које набавке ће се спроводити преко тела за централизоване набавке, тим за планирање такве набавке уноси у план јавних набавки са напоменом да ће се набавка спровести преко тела за централизоване јавне набавке.

Након што тело за централизоване јавне набавке спроведе поступак јавне набавке, наручилац прибавља добра на основу оквирног споразума који је тело за централизоване јавне набавке закључило.

Наручилац одговара за онај део поступка набавке који самостално спроводи.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Услови за спровођење поступка јавних набавки

Члан 28.

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.

Након пријема захтева предлагача опредељује се предмет јавне набавке, да ли је набавка обликована по партијама, процењена вредност сваке партије, техничке

спецификације, квалитет, 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Након што се потврди да је набавка предвиђена Планом јавних набавки, као и да су за ту набавку обезбеђена средства, захтев из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу на усвајање.

Лице/комисија које одреди одговорно лице спроводи поступак јавне набавке 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 Законом.

Уколико се ради о поступку за који се Законом тражи испуњеност посебних услова, предлагач набавке уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 29.

Када одлучи да крене у реализацију одређене набавке, наручилац доноси одлуку о спровођењу поступка, која обавезно садржи:

- предмет јавне набавке,
- врсту поступка,
- процењену вредност јавне набавке укупно и за сваку партију посебно,
- састав комисије за јавну набавку, односно име лица које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак се сматра покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 30.

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 наручилац именује.

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 уколико се ради о јавној набавци чија процењена вредност не прелази 3.000.000 динара.

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 трајању 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 овог закона.

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

Поједини чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице именовано за спровођење поступка, предузима све радње у поступку и стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Оглашавање јавне набавке

Члан 31.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима, чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки. Оглас о јавној набавци се објављује наредног дана од дана слања огласа.

Јавни позив, претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење, обавештење о успостављању система квалификације 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 бази прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници. На профилу објављују се општи подаци о Здравственом центру Алексинац и план јавних набавки.

У огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе се ознаке из Општег речника набавке, како би се свим заинтересованим лицима олакшала претрага огласа о јавним набавкама и препознавање добара, услуга или радом које могу да понуде.

Израда конкурсне документације

Члан 32.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Садржина конкурсне документације

Члан 33.

Конкурсна документације, зависно од врсте поступка јавне набавке садржи следеће елементе:

- 1) податке о предмету набавке;
- 2) врсту, техничке карактеристике;
- 3) техничку документацију и планове;
- 4) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и упутство како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 5) критеријуме за доделу уговора и услове уговора;
- 6) обрасце и документа које подносе кандидати и понуђачи;
- 7) модел уговора;
- 8) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 9) друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци морају бити у складу са подацима који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 34.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка у сарадњи са предлагачем набавке 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 35.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка 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 36.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка у сарадњи са предлагачем набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 37.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка 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.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка 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.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка 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.

Пријем и отварање понуда

Члан 38.

Пријем понуда се, по правилу, врши електронским путем, преко Портала јавних набавки. Приликом пријема електронске понуде понуђач аутоматски добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

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

Отварање понуда

Члан 39.

Отварање понуда спроводи комисија за јавну набавку. Отварање понуда је јавно и почиње одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана када је истекао рок за подношење понуда. Тачно време и место отварања понуда се наводи у

конкурсној документацији, као и могућност учешћа представника понуђача у том поступку.

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

Пошто се понуде достављају електронским путем преко Портала јавних набавки, отварање понуда се одвија без учешћа људског фактора, док ће понуђачи отварање понуда посматрати пријавом на Портал јавних набавки, без физичког присуства у просторијама наручиоца.

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 претходног става овог члана који су неблагоприятно поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблагоприятно.

Отварању понуда могу 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Средства обезбеђења

Члан 40.

Наручилац може да захтева од привредног субјекта да достави средство обезбеђења:

- за озбиљност понуде - које подносе сви понуђачи;
- за испуњење уговорних обавеза које подноси само понуђач са којим се закључује уговор и које ће се наплатити уколико понуђач не буде испуњавао обавезе из уговора о јавној набавци
- за отклањање недостатака у гарантном року.

Додела уговора

Члан 41.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом 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.

Стручни део Комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, врши оцену понуде у делу који се односи на техничку спецификацију у поступку јавне набавке.

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.

Члан 42.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битне недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Здравственог центра Алексинац или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 43.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска. Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 44.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава комисији за јавну набавку, саставља се извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
 - 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
 - 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршити подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
 - 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативан избор привредност субјекта;
 - 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
 - 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
 - 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
 - 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије.
- Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, ако је оквирни споразум закључен:
- са једним понуђачем јер се уговор закључује у границама услова предвиђених оквирним споразумом;
 - према условима за доделу уговора утврђеним у оквирном споразуму, без поновног отварања конкуренције међу понуђачима, ако су у оквирном споразуму одређени сви услови за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова и објективни услови за избор понуђача из оквирног споразума који ће извршавати уговор.
- Извештај о поступку јавне набавке наручилац не објављује на Порталу јавних набавки, али је дужан да извештај достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Окончање поступка јавне набавке

Члан 45.

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

- одлука о додели уговора - у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, с тим да тај рок може бити и дужи уколико је тако одређено у конкурсној документацији;
- одлука о закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон и објављује се у року од 3 дана од дана доношења. Уз образложење обавезан део одлуке је и поука о правном леку, односно обавештење понуђачима о могућности оспоравања одлуке у поступку заштите права, начину и року за подношење захтева, који почиње тећи од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Члан 46.

Одговорно лице доноси одлуку о обустави поступка ако:

- 1) постоје доказиви разлози који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

У одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучује се о трошковима припремања понуде ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца. Здравствени центар Алексинац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Увид у документацију

Члан 47.

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка понуђачи имају право да изврше увид у документацију о набавци на основу писаног захтева упућеног наручиоцу преко Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да у року од 2 дана одговори на захтев из става 1. овог члана.

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

Увид у електронски поднете понуде се врши преко Портала јавних набавки, док се увид у понуде које нису достављане електронским путем врши у просторијама Одсека послова јавних набавки у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана

комисије (или неког другог лица у зависности од организације послова), када ће се понуђачу који врши увид омогућити и копирање документације поступка о његовом трошку.

Поступак заштите права

Члан 48.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки Наручилац ће поступати у складу са члановима 204. - 227. Закона.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 49.

Уговор о јавној набавци закључује се на основу одлуке о додели уговора, у писаној форми са понуђачем коме је уговор додељен, уколико:

- истекне рок за заштиту права након објављивања одлуке о додели уговора, ако у том року захтев за заштиту права није поднет;
- је захтев за заштиту права поднет, али је коначном одлуком одбачен или одбијен;
- захтев за заштиту права није поднет или је обустављен.

Уговор о јавној набавци се може и пре истека рока за подношење захева за заштиту права закључити:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Члан 50.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од 10 дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом понуђача.

За закључење оквирног споразума, сходно се примењују правила која важе и за закључење уговора о јавној набавци.

Члан 51.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од 30 дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 52.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци доставља се одговорном лицу, које одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом и организацији и систематизацији послова.

Члан 53.

Уколико постоје објективне могућности, руководилац може писаним налогом именовати лице које ће вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Члан 54.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају извештај о извршењу уговора одговорном лицу.

Члан 55.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

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

Измене и раскид уговора о јавној набавци

Члан 56.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци да измени уговор, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

У случају измене уговора у погледу додатних добара, услуга или радова и измена услед непредвиђених околности наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу.

Члан 57.

Наручилац је у обавези да раскине уговор о јавној набавци уколико:

- наступе околности које би имале за последицу битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци морао да буде изузет.

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

Контрола јавних набавки

Члан 58.

Наручилац може послове контроле поступака јавних набавки поверити интерном ревизору.

Члан 59.

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 може да обухвати следеће радње:

- 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;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације;
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

Члан 60.

Наручилац обезбеђује да лице које врши контролу поступака јавних набавки, односно интерни ревизор, 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.

VI Набавке на које се закон не примењује

Члан 61.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примњује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 62.

Набавке на које се закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката 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.

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 63.

Поступак планирања набавки на које се Закон 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.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Средства се опредељују кроз Финансијски план Здравственог центра Алексинац и у зависности од потреба служби установе.

Спровођење поступка

Члан 64.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Предлагач набавке је дужан да у захтеву наведе предмет набавке, да ли је набавка обликована по партијама, процењену вредност сваке партије, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Набавку спроводи лице запослено на пословима набавки.

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

Члан 65.

Поступак набавке, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке о покретању поступка, након што се утврди да постоје средства опредељена за ту намену.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

- предмет набавке и редни број;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 66.

Лице именовано за спровођење поступка набавке припрема позив за подношење понуда и Образац понуде који садржи податке о предмету набавке, 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, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Члан 67.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој овој радњи се сачињава извештај о испитивању тржишних цена.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, уколико је то могуће, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште, електронским путем или у телефонском разговору.

Члан 68.

О спроведеним корацима у поступку набавке на које се не примењује закон лице именовано за спровођење поступка набавке саставља записник о спроведеној набавци, који је саставни део документације о поступку набавке.

Записник се доставља директору установе, који на основу достављеног записника доноси одлуку о потписивању уговора, односно наруџбенице са елементима уговора.

На основу одлуке из претходног става, наручилац доставља најповољнијем понуђачу уговор.

Члан 69.

На спровођење поступака набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог правилника, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основим начелима Закона.

VII Чување документације

Члан 70.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединих

уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Опште болнице Алексинац од 08.02.2021.године и Правилник о набавкама Дома здравља Алексинац од 25.09.2020.године.

У Алексинцу,
24.01.2025.године

Председник Привременог Управног одбора



Снежана Јовановић, дипл. економиста