

На основу члана 22 став 1 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 53. Статута Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. Гласник РС“ бр. 83/15), Управни одбор Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, дана 16.06.2017. године, усваја

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА ЗДРАВЉА „ДР ЂОРЂЕ ЛАЗИЋ“ СОМБОР

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се уређује поступак набавке унутар Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор (у даљем тексту: Дом здравља), а нарочито начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавки, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђења конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилником се уређује и поступак, рокови израде и доношења Плана набавки, измена Плана набавки, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, овлашћења и одговорност лица која учествују у поступку набавки, извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контрола свих наведених активности.

2. Значење појмова

Члан 2.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1.) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), подзаконским актима и у складу са овим Правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;

2.) јавна набавка мале вредности јесте набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредности истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.00,00 динара.

3.) набавка која је изузета од примене Закона је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом, односно 500.000,00 динара.

4.) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, планирање јавних набавки, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

5.) план набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује;

6.) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7.) представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководиоца наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;

8.) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружања услуга или извођења радова.

9.) наруџбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

10.) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

3. Начела јавних набавки

Члан 3.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се обављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављања делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Дома здравља тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем, увек када је то могуће.

Свака електронска пошта мора се одштампати и мора бити заведена.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

6. Достављање и пријем писмена

Члан 6.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, те обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико је понуда предата непосредно, издаје се потврда о пријему понуде.

Понуде се предају у канцеларији Протокола Дома здравља. Примљене понуде се предају у затвореним ковертама, у оквиру назначеног времена и не смеју се отварати.

Понуде се архивирају у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге послове до момента отварања понуда.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремена.

Члан 7.

Акте које је у складу са Законом сачинила Комисија за јавну набавку потписују сви чланови Комисије.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 9.

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

Члан 10.

Одговорно лице – Директор Дома здравља (у даљем тексту: Директор), издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице задужено за послове набавке, дужно је да изврши налог Директора, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести Директора, на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са Законом.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

3. Забрана закључења уговора

Члан 12.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лице за контролу јавних набавки

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки спроводи лице задужено за послове јавних набавки у Дому здравља (у даљем тексту: службеник за јавне набавке) или друго лице које Директор овласти.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки су: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова, службеник за јавне набавке, предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Ванредна контрола јавних набавки спроводи се по правилу, по налогу Директора, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

У случају ванредне контроле, службеник за јавне набавке, обавештава Директора о започетој контроли и њеним разлозима.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

Службеник за јавне набавке подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.

Извештај из става 1. сачињава се у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли се подноси Директору у року од 3 дана од дана спроведене контроле.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 17.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и Финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 18.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 19.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине Директор, лице задужено за послове набавки, помоћник директора за опште, правне и кадровске послове, помоћник директора за економско-финансијске послове, помоћник директора за медицинска питања, шеф плана и анализе, а по потреби и лица из осталих служби, на основу писменог налога Директора.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена у Дому здравља.

4. Јавна набавка по партијама

Члан 20.

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

5. Одређивање периода трајања уговора

Члан 21.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси Директор у складу са законом, а на предлог чланова Комисије.

6. Поступак планирања набавки

Члан 22.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања годишњег Плана набавки.

План набавки из ст. 1. овог члана, као и све измене и допуне плана, Наручилац је дужан да објави на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Обавезе које наручилац предузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

1.) Исказивање потреба

Члан 23.

Потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, Службе Дома здравља достављају лицу задуженом за послове набавки.

Лице задужено за послове набавки је дужно да у року од 10 дана обави истраживање тржишта за све предмете набавки, те о томе поднесе извештај Директору у писменом облику.

Извештај из претходног става нарочито треба да садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, достављања.

Сваке године у последњој недељи октобра службеник за јавне набавке упућује захтев шефу плана и анализе да достави Нацрт финансијског плана.

Шеф је дужан да поступи по захтеву у року од 10 дана од дана достављеног захтева.

Члан 24.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, све службе се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавки, проценом приоритета набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

2. Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 25.

У обрасцу за исказивање својих потреба све службе Дома здравља одређују предмет набавке, док је лице задужено за послове набавки дужно да за сваки предмет набавке одреди техничке спецификације.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

3.) Начин испитивања и истраживања тржишта

Члан 26.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем телефона, телефакса, интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...)
- испитивањем преходних искустава у набавци овог предмета набавке(постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- испитивање искустава других наручилаца
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

4.) Процењене вредности набавке

Члан 27.

Лице задужено за послове јавне набавке за сваку набавку је дужан да одреди процењену вредност набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће.

Процењена вредност се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретnog предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке.

5.) Испитивање оправданости исказаних потреба набавки

Члан 28.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца. У оквиру провере врши се оцена оправданости пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритете набавки као и осталих података.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке обавештава све службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки, уз захтев да у року од 5 дана од дана достављања обавештења изврше неопходне исправке.

6.) Нацрт плана набавки

Члан 29.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, службеник за јавне набавке је дужан да у року од 10 дана, обједини потребе на нивоу Дома здравља и сачини Нацрт Плана набавки.

Нацрт Плана набавки се доставља помоћнику директора за економско-финансијске послове ради усаглашавања.

Помоћнику директора за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта Плана набавки са Предлогом Финансијског плана и у року од 3 дана обавештава службеник за јавне набавке о потреби усклађивања и корекције.

Службеник за јавне набавке уноси неопходне корекције Нацрта Плана набавки и о року од 5 дана доставља Нацрт Плана набавки Директору.

Директор разматра Нацрт Плана набавки и у року од 3 дана од дана достављања Нацрта Плана набавки доставља службенику за јавне набавке препоруке за усклађивање Нацрта Плана набавки.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки.

7.) План набавки

Члан 30.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из става 5. овог члана план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

8) Усвајање Плана набавки

Члан 31.

Предлог Плана набавки Директор доставља Управном одбору Дома здравља (у даљем тексту: Управни одбор) ради разматрања и усвајања овог документа.

Предлоге корекције Плана набавки које је сачинио Управни одбор се достављају без одлагања службенику за јавне набавке.

Лица којима су упућени предлози корекције су дужна да изврше усклађивање Предлога Плана набавки са тим корекцијама у року од 3 дана од дана достављања тих предлога, осим у случају ако су у супротности с Законом, подзаконским актима или другим прописима којима је регулисана област чија се измена тражи.

Усклађени Предлог Плана набавки се доставља Управном одбору ради усвајања.

Уколико нема примедби на усклађени Предлог Плана набавки, Управни одбор усваја План набавки.

Члан 32.

План набавки потписује директор.

План набавки уносе службеник за јавне набавке и референт за опште, правне и кадровске послове - дипл. правник, у апликативни софтвер за израду плана набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

План набавки се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, у складу са правилима коришћења апликативног софтвера у року од 10 дана од дана усвајања.

9.) Измене и допуне Плана набавки

Члан 33.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Дома здравља.

План набавки се може изменити у случају ребаланса буџета, односно измена Финансијског плана, на начин да све измене буду видљиве у односу на Плана набавки и да се измене буду образложене.

Измене и допуне Плана набавки усваја Управни одбор.

Службеник за јавне набавке доставља измене и допуне Плана набавки Управи за јавне набавке у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом, подзаконским актима и Упутством о коришћењу апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

10.) Извештај о извршењу плана набавки

Члан 34.

Службеник за јавне набавке је задужен за сачињавање Извештаја о извршењу Плана набавки.

Извештај за први квартал који подразумева период од **01.јануара - 31.марта** доставља се до 10. априла текуће године.

Извештај за други квартал који подразумева период од **01.априла – 30. јуна** доставља се до 10. јула текуће године.

Извештај за трећи квартал који подразумева период од **01.јула – 30. септембра** доставља се до 10. октобра текуће године.

Годишњи извештај о извршењу Плана набавки се доставља до **31. марта** текуће године за претходну годину.

Извештај о извршењу Плана набавки и Годишњи извештај о извршењу Плана набавки, службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Члан 35.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 36.

Поступак јавне набавке се покреће Одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси Директор.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 37.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Лице запослено у Служби на коју се односи предметна јавна набавка у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев службенику за јавне набавке за покретање поступка јавне набавке.

По пријему захтева службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом расположива.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе службеник за јавне набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка.

На Одлуку из претходног става парафирањем се усаглашава помоћник директора за економско – финансијске послове, чиме потврђује да су средства за предметну набавку предвиђена и расположива.

Директор потписује Одлуку о покретању поступка.

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, захтев садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 38.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку. Комисију за јавну набавку именује директор.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступка јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом.

Комисија за јавну набавку именује се Решењем о именовању Комисије.

Решење доноси директор након доношења Одлуке о покретању поступка.

Решењем се именују чланови Комисије и њихови заменици.

Након доношења Решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора који је донео решење, а који је дужан да предузме потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у Одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост поступка.

2.1. Састав Комисије

Члан 39.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Остали чланови се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених да стручним образовањем из области која је предмет набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Дому здравља.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

3. Конкурсна документација

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација треба да садржи све податке да понуђачи на основу истих могу припремити прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру предвиђених рокова.

3.1 Садржина конкурсне документације

Члан 41.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама. Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђења конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничка спецификација и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Додатни услови могу се односити на финансијски, пословни, технички или кадровски капацитет понуђача.

Суштина одређивања додатних услова јесте да се наручилац осигура да ће у поступку јавне набавке изабрати понуђача који заиста има капацитет да изврши конкретан уговор о јавној набавци.

Модел Уговора саставља правна служба.

3.2. Израда техничке спецификације

Члан 42.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничке спецификације води се рачуна да се обезбеди да добра услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничка спецификација поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

3.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 43.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши, истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, у складу са Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање Огласа се врши на Порталу јавних набавки и интернет страници у складу са Законом.

3.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 44.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 45.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда за Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

3.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 46.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације лице задужено за послове набавки је надлежно за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсnoj документациji, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Због специфичности овог поступка контролу спроводи Комисија.

4. Пријем понуда

Члан 47.

Лице задужено за пријем поште приликом пријема понуда на коверти у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

Након пријема одлуке Републичке комисије обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

6. Отварање понуда

Члан 48.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Дома здравља, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања нема право увида у документацију, односно у понуде осталих понуђача, осим када после доношења Одлуке о додели уговора, упуту писмени захтев Дому здравља, у складу са Законом.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Приликом отварања понуда Комисија не може да врши стручну оцену понуда.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

7. Стручна оцена примљених понуда

Члан 49.

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

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни 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 Фонда или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 50.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће, јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Дома здравља или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 51.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

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

- 1.) Предмет јавне набавке;
- 2.) Процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3.) Основне податке о понуђачима;
- 4.) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5.) Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење- начин на који је утврђена та цена;
- 6.) Начин примене методологије доделе пондера;

Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Након изјашњења понуђача, Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 52.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

8. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 53.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

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

- 7.) Предмет јавне набавке;
- 8.) Процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 9.) Основне податке о понуђачима;
- 10.) Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 11.) Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 12.) Начин примене методологије доделе пондера;
- 13.) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Извештај о стручној оцени доставља се Директору.

Члан 54.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже Директору да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 55.

Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива уз мишљење Управе за јавне набавке.

9. Одлука о додели уговора

Члан 56.

Директор Дома здравља доноси Одлуку о додели уговора у поступку јавне набавке мале вредности, након пријема мишљења Комисије о основаности доношења одлуке о додели уговора.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога Комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Рок за доношење Одлуке о додели уговора не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што су обимност и сложеност понуда, када рок може бити 40 дана од отварања понуда.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки, и на инернет страници Дома здравља у року од три дана од дана доношења.

10. Одлука о обустави поступка

Члан 57.

Директор Дома здравља доноси Одлуку о обустави поступка након пријема мишљења Комисије о основаности обуставе поступка.

Директор Дома здравља може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки, и на инернет страници Дома здравља у року од три дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

11. Увид у документацију

Члан 58.

После доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Комисија је дужна да у року од два дана од дана пријема писменог захтева понуђача, омогућава увид у копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

12. Захтев за заштиту права примљен после доношења Одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 59.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против свих радњи наручиоца, у складу са законом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније **седам** дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и у квалификационом поступку, три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење захтева из ст. 3 и 4 овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту законитости.

Члан 59а.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1 . овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће, у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а мора бити образложена.

Члан 60.

Комисија одлучује о поднетом захтеву у року од 5 дана од дана достављања захтева.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, јер је неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца из става 2. овог члана, подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе , наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања по жалби.

Члан 60а

У року од 5 дана од пријема уредног захтева за заштиту права , наручилац ће:

1. Решењем усвојити захтев за заштиту права
2. Доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1. овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке доставити Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2. овог члана, наручилац је дужан писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавестити подносиоца захтева.“

13. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 61.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења Одлуке о додели уговора, односно Одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Директор Дома здравља може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда.

Директор Дома здравља проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 62.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла 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.

Члан 63.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома здравља обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 64.

Уговор о набавци доставља се финансијској служби и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 65.

Одговорно лице се одређује из реда запослених, чија је дужност да прати 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 о организацији и систематизацији послова.

Члан 66.

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 директор Дома здравља.

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 обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Члан 67.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице запослено на пословима јавних набавки упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комисија предлаже Директору раскид уговора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења.

2. Измене уговора о јавној набавци током његовог трајања

Члан 68.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности одређене Законом.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.

VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 69.

Јавна набавка мале вредности јесте набавка чија процењена вредности није већа од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара, а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000,00 динара, наручиоци нису обавезни да примењују одредбе овог Закона.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара

Члан 70.

Набавку из члана 69. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или лице које одреди Директор.

Запослени који обавља послове јавне набавке 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 71.

Запослени који обавља послове јавне набавке дужан је да спроведе јавну набавку, те мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

У року од три дана од налога директора о покретању поступка набавке, директор доноси Решење о образовању Комисије и Одлуку о покретању поступка набавке.

Решење и Одлуку из претходног става, потписује Директор.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача, и саставља комплетну Конкурсну документацију.

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

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

Лице из става 1. овог члана дужно је да увек контактира најмање три понуђача.

Члан 72.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, запослени који обавља послове јавне набавке у року од 5 дана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне.

Уговор са најповољнијем понуђачем биће закључен након истека рока за заштиту права понуђача (8 дана) а најкасније у року од 15 дана од дана избора најповољнијег понуђача.

Ако понуђач по позиву не приступи потписивању уговора из става 3. овог члана, сматраће се да је одустао од намере да уговор закључи, а наручилац ће закључити уговор са првим следећим најповољнијем понуђачем.

Уколико не постоји други понуђач, сматра се да набавка није успела.

Члан 73.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Извештај о спроведеном поступку који садржи следеће податке:

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

Извештај о спроведеном поступку о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља Директору.

Уз Извештај из става 1. овог члана, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 74.

Након спроведене набавке из члана 72 овог Правилника, Правник уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 75.

Правник прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 76.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 78.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 79.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 80.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Фонду солидарности,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки, други релевантни подаци.

Члан 81.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши Директор.

5. Чување документације

Члан 82.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 83.

Службеник за јавне набавке и дипломирани правник, контролишу јавне набавке кроз поступак и радње од планирања јавне набавке преко спровођења поступка па до закључења и извршења уговора о јавној набавци.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 84.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Дома здравља.

Председник Управног одбора
Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“
др Дарко Косановић

Директор Дома здравља
„Др Ђорђе Лазић“ Сомбор
др Емеше Ури