



ОПШТА БОЛНИЦА СЕНТА – ZENTAI KÖZKÓRHÁZ

Карађорђева 64., 24400 СЕНТА – Karagyorgye utca 64., 24400 ZENTA

Број рачуна / Számlaszám: 840-816661-74

ПИБ / Adószám: 106905318

Матични број / Egyéni szám: 08923507

тел / tel: (024) 815-111 факс / fax: (024) 811-577

e-mail: office@hospitalsenta.rs; www.hospitalsenta.rs

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СЕНТА**

Израдио/ла:	Служба за правне и економско-финансијске послове Батори Јудит, дипл. Правник, службеник за јавне набавке		
Усвојио:	Управни одбор Опште болнице Сента		
Број акта:	51-118	Датум:	27.01.2021.
Измена број:		Датум измене:	
МП			

На основу члана 25. Став 1. тачка 13) Статута Опште болнице Сента, и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019), дана 27.01.2021. године Управни одбор Опште болнице Сента доноси

П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СЕНТА

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Опште болнице Сента као наручиоца (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито:

- начин планирања (критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, правила, начин испитивања и истраживања тржишта и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности);
- одговорност за планирање и спровођење;
- циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка;
- начин обезбеђивања конкуренције спровођење поступка;
- начин праћења извршења уговора;
- контрола јавних набавки;
- начин планирања и спровођења набавки, на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује;
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки (у даљем тексту: Правилник).

II. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Правилник је намењен свим органима Опште болнице Сента као и органима, организационим јединицама, одељењима и службама у Општој болници Сента (у даљем тексту: Општа болница) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у Правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је Наручилац одабрао без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) под **набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;
- 3) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; 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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 4) **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца;
- 5) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона;
- 6) **одговорно лице Наручиоца** је директор Опште болнице Сента;
- 7) **носилац планирања** је организациона јединица, служба Опште болнице у чијем је депокругу планирање набавки;
- 8) **носилац активности** је организациона јединица, служба Опште болнице у чијем су депокругу послови јавних набавки;

9) **комисија за јавну набавку** је комисија коју именује одговорно лице Наручиоца за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом;

10) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

11) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и Наручиоца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

12) **уговор о јавној набавци добара** је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

13) **уговор о јавној набавци радова** је уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране Наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

14) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

15) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 13) овог члана;

16) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

17) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

18) **кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

19) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

20) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

21) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

22) **електронско средство** је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

23) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

24) **конкурс за дизајн** је процедура која Наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

25) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

26) **општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама

Члан 4.

Акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, изузев аката које потписује комисија за јавне набавке односно лице које именује одговорно лице Наручиоца за спровођење поступка јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки.

Одговорно лице Наручиоца одговара за законитост спровођења поступка јавне набавке.

Члан 5.

Носилац планирања обавља:

- активности у вези планирања набавки (утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, испитивање и истраживање тржишта, прикупљање и анализа података и сл.);
- послове у вези одређивања врсте поступка, периода уговора и динамике покретања поступка;
- послове у вези одређивања оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке;
- послове у вези одређивања процењене вредности јавне набавке и поделе набавке у партије;
- послове у вези израде предлога Плана јавних набавки и Списка набавки;
- послове у вези праћења извршења Плана јавних набавки по различитим критеријумима;
- друге послове и задатке предвиђене овим Правилником.

Носилац планирања одговара за законито обављање активности и послова из претходног става овог члана.

Члан 6.

Носилац активности обавља следеће послове:

- сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и исти доставља одговорном лицу Наручиоца ради потписивања;
- шаље на објављивање на Портал јавних набавки јавни позив, позив за подношење пријава или позив за подношење понуда или преговарање у систему квалификације као и конкурсну документацију;
- шаље на објављивање на Портал јавних набавки измене или допуне документације о набавци, односно документацију ставља на располагање на исти начин као и основну документацију;
- о продужењу рока шаље на објављивање на Портал јавних набавки исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- у случају набавке добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења, на Портал јавних набавки шаље на објављивање претходно информативно обавештење;
- објављује обавештење на Порталу јавних набавки о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива уколико су испуњени Законом предвиђени услови;
- сачињава предлог одлуке о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка јавне набавке и одлуке о искључењу кандидата и исти поднесе одговорном лицу Наручиоца ради потписивања;
- шаље обавештење о додели уговора односно одлуке о закључењу оквирног споразума на објављивање на Порталу јавних набавки у складу са Законом;
- у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, податке о томе објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом;
- доставља извештај о поступку јавне набавке Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде;
- у поступку заштите права доставља копију захтева за заштиту права изабраном понуђачу;
- доставља решења донета у поступку заштите права подносиоцу захтева и Републичкој комисији;
- доставља потребну документацију Републичкој комисији ради одлучивања о жалби;
- на захтев Републичке комисије доставља извештај о спровођењу одлуке Републичке комисије;
- припрема уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум и исти доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца;
- потписани уговор односно оквирни споразум доставља изабраном понуђачу на потпис, у складу са Законом и овим Правилником;
- припрема измене односно раскид уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума и исти доставља на потпис одговорном лицу Наручиоца;
- шаље на објављивање обавештење о измени уговора на Порталу јавних набавки у складу са Законом и овим Правилником;
- прати извршење закључених уговора, односно оквирних споразума и врши комуникацију у вези са извршењем истих;
- проверава исправност средстава финансијског обезбеђења и чува иста, прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења, стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу као и о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења;
- спроводи набавке на које се Закон не примењује, у складу са Законом и овим Правилником;
- чува документацију из поступка јавне набавке и предузима мере у циљу заштите података у складу са Законом;
- друге послове и задатке предвиђене овим Правилником.

Носилац активности одговара за законито обављање послова из претходног става овог члана.

Члан 7.

Комисија за јавну набавку односно лице које именује одговорно лице Наручиоца за спровођење поступка јавне набавке обавља следеће послове:

- припрема огласе о јавној набавци,
- припрема конкурсну документацију,
- сачињава записник о отварању понуда,
- врши стручну оцену понуда и пријава,
- припрема извештаје о поступку јавне набавке,
- обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона,
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права,
- друге послове и задатке предвиђене Законом и овим Правилником.

Комисија за јавну набавку односно лице из претходног става овог члана стара се о законитости спровођења поступка.

Члан 8.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки одговара за законито обављање послова и активности из претходног става овог члана.

Члан 9.

Циљ Правилника је да Наручилац приликом примене Закона, у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима, поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1) Општа правила

Члан 10.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом и табелом (моделом Плана јавних набавки) Канцеларије за јавне набавке.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

2) Начин планирања и испитивање тржишта

Члан 11.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом буџета Наручиоца и финансијског плана за наредну годину.

Послове планирања набавки и израде предлога плана јавних набавки обавља носилац планирања. Органи, организационе јединице, одељења и службе у Општој болници, дужни су да у поступку планирања набавки сарађују са носиоцем планирања.

Члан 12.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Наручиоца. Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање.

Сви органи, организационе јединице, одељења и службе Опште болнице приликом израде плана јавних набавки, носиоцу планирања достављају податке о планираним потребама за наредну годину (количинске јединице, карактеристике, квалитет и динамика потреба и сл.).

Носилац планирања врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 13.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи носилац планирања, и то испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више привредних субјеката, испитивањем квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, постојећих прописа и стандарда, могућности да се потреба обезбеди на другачији начин.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- примарним сакупљањем података (позиви за достављање података, анкете, упитници и др.);
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивањем претходних искустава за конкретан предмет јавне набавке (постојеће информације и базе података о изабраним понуђачима и уговорима);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набављања појединачно.

3) Критеријуми планирања јавне набавке

Члан 14.

Приликом планирања јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набављања);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошке предности предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

4) Одређивање врсте поступка, периода уговора и динамике покретања поступка

Члан 15.

Након усвајања буџета и финансијског плана, носилац планирања усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке, и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

Члан 16.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Члан 17.

Динамику покретања поступака одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

5) Одређивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 19.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе Наручиоца.

6) Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 20.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Предмет јавне набавке мора да се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 21.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Ако Наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Наручилац утврђује процењену вредност као укупну процењену вредност предмета јавне набавке за све своје организационе јединице и одељења.

Члан 22.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењену вредност предмета јавне набавке Наручилац одређује као максималну вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењену вредност предмета јавне набавке Наручилац одређује као максималну процењену вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Члан 23.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Члан 24.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга за израчунавање процењене вредности узима се у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висина премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, процењена вредност може се одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Члан 25.

Укупна вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може се одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Члан 26.

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

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

Наручилац не може да избегне примену Закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно од претходног става овог члана, Наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

7) Подела набавке у партије

Члан 27.

Наручилац може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета набавке Наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Уколико Наручилац констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Наручилац је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Наручилац може да ограничи 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.

У случају из претходног става овог члана, Наручилац наводи у документацији о набавци објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која намерава да примени приликом одлучивања о додели уговора за партије у случају када би примена критеријума за доделу уговора довела до тога да се једном понуђачу додели више партија од максималног броја који је Наручилац одредио.

8) План јавних набавки и Списак набавки

Члан 28.

Носилац планирања сачињава предлог Плана јавних набавки, у складу са Законом и предлог Списка набавки, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа, сваке појединачне набавке коју Наручилац планира да реализује, а која је изузета од Закона односно на коју се Закон не примењује.

План јавних набавки усваја Управни одбор Опште болнице Сента, и то на основу предлога Плана јавних набавки сачињеног од стране носиоца планирања.

План јавних набавки садржи следеће податке:

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

У Плану јавних набавки треба навести уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

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%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из Плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у 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.

Списак набавки на које се закон не примењује не усваја се од стране Управног одбора Опште болнице Сента.

Члан 29.

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

IV. ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

1) Језик у поступку јавне набавке

Члан 30.

Наручилац може да дозволи да се понуда или део понуде поднесе на страном језику.

Наручилац који у поступку прегледа и оцене понуда утврди да део понуде треба да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

У случају спора веродостојна је верзија документације о набавци, односно понуде на српском језику.

2) Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 31.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда документује се путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

3) Достављање и пријем писмена – писарница

Члан 32.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и упутства за коришћење Портала и/или преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Наручиоцу, у случајевима када је Законом предвиђено да, комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, није обавезна.

Послови писарнице обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 33.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до предаје лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Запослени у писарници и код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 34.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који ни је прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Врсте поступака

Члан 35.

Поступци јавне набавке су:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) преговарачки поступак са објављивањем јавног позива;
- 6) партнерство за иновације;
- 7) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Доделу уговора Наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани Законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива.

2. Покретање поступка јавне набавке

1) Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 36.

Сходно усвојеном Плану јавних набавки, носилац активности сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који нарочито садржи следеће:

- податке о предмету јавне набавке,
- податке о врсти поступка,
- податке о процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно,

- податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке. У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наводе се и разлози за примену тог поступка.

Предлог одлуке из става 1. овог члана подноси се одговорном лицу Наручиоца ради потписивања.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

2) Комисија за јавну набавку

Члан 37.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) коју именује одговорно лице Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, одговорно лице Наручиоца није дужан да именује комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које одговорно лице Наручиоца именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 38.

Сви органи Опште болнице Сента као и одељења, службе и организационе јединице у Општој болници Сента дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа органу, служби, одељењу или организационој јединици из претходног става овог члана, а у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

Орган, служба, одељење или организациона јединица из претходног става овог члана, од кога је комисија затражила стручну помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико орган, служба, одељење или организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорног лица Наручиоца који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

3) Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 39.

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

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

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

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

4) Начин поступања у циљу заштите података

Члан 40.

Сва документација из поступка јавне набавке, чува се код носиоца активности, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама Закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговара и исту чува носилац активности.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

5) Одређивање поверљивости

Члан 41.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

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

3. Конкурсна документација

Члан 42.

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, као и овим Правилником, тако да се на основу исте може да припрема прихватљива понуда.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи:

- податке о предмету набавке,
- техничке спецификације,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта,
- критеријуме за доделу уговора,
- услове уговора,
- обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи,
- информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Члан 43.

Комисија, у складу са Законом у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију као средство финансијског обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са одредбама Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Члан 44.

Носилац активности је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Од привредног субјекта не може се захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Члан 45.

Ако Наручилац у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, носилац активности је дужан да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Наручилац измени или допуни документацију о набавци дужан је да поступи у складу са чланом 87. Закона.

У случају из претходног става овог члана, носилац активности је дужан да о продужењу рока пошаље на објављивање исправку – обавештење о изменама или додатним информацијама.

По истеку рока за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 46.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено носилац активности додатне информације и појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен ставом 1. овог члана.

4. Објављивање и транспарентност

1) Огласи о јавној набавци

Члан 47.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Објављивање јавног позива врши и за исто је одговоран носилац активности.

2) Претходно информативно обавештење

Члан 48.

Наручилац може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. Закона на Порталу јавних набавки.

Наручилац може да објави претходно информативно обавештење на профилу Наручиоца.

У случају из става 2. овог члана носилац активности шаље обавештење о објављивању на профилу Наручиоца које садржи информације из Прилога 4. Део А I. Закона и у Службени лист Европске уније.

Наручилац не може да објави претходно информативно обавештење на профилу Наручиоца пре него што је послао обавештење из става 3. овог члана, с тим да је обавезан да на свом профилу наведе датум слања тог обавештења на објављивање.

Наручилац има право да користи скраћени рок за подношење понуде у отвореном поступку из члана 52. став 4. Закона, рестриктивном поступку из члана 54. став 5. Закона и конкурентном поступку са преговарањем из члана 56. става 3. Закона, ако су испуњени следећи услови:

1) претходно информативно обавештење садржи све информације које су потребне за јавни позив из Прилога 4. Део А II. Закона у оној мери у којој су те информације биле доступне у тренутку објављивања претходног информативног обавештења и

2) да је од дана слања на објављивање претходног информативног обавештења протекло најмање 35 дана, а највише 12 месеци пре датума слања јавног позива на објављивање.

3) Прибављање мишљења Канцеларије за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка поступка без објављивања јавног позива

Члан 49.

Наручилац може да спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива уколико су испуњени Законом предвиђени услови.

У случају из претходног става, на Порталу јавних набавки носилац активности мора да објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона, носилац активности је дужан да истовремено са објављивањем обавештења из претходног става овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из претходног става овог члана испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 1) и 2) Закона и Наручиоцу достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

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

Члан 50.

Носилац активности је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Носилац активности је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Носилац активности не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, носилац активности је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

За набавке које је Наручилац спровео на основу одредаба члана 11 - 21. Закона може да се објави обавештење за добровољну претходну транспарентност.

5) Профил наручиоца

Члан 51.

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о Наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

5. Понуда у поступку јавне набавке

1) Подношење понуде

Члан 52.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Члан 53.

Наручилац може да дозволи или да захтева подношење понуде са варијантама.

У случају из става 1. овог члана Наручилац у јавном позиву наводи да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама.

Уколико Наручилац у јавном позиву није навео да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама сматра се да подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

Ако је подношење понуде са варијантама дозвољено или се захтева, у документацији о набавци се наводе минимални захтеви које варијанте треба да испуне и сви посебни захтеви за њихово подношење.

Одабрани критеријуми за доделу уговора одређују се да могу да се примене на варијанте које испуњавају минималне захтеве, као и на понуде које су у складу са минималним захтевима, а које нису са варијантама.

Члан 54.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Члан 55.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од Наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно од става 1. овог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац 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.

2) Пријем и отварање понуда

Члан 56.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона Наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, Наручилац предаје понуђачу потврду пријема. У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

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.

Члан 57.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

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

У случају из става 3. овог члана Наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

6. Додела уговора

1) Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 58.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, у складу са Законом и на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан 59.

Комисија може да захтева додатна објашњења која ће јој помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Члан 60.

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 Наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Наручилац може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде.

Ако Наручилац утврди да је понуда неуобичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако понуђач, након захтева комисије, у примереном року који му је одређен, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

Наручилац је дужан да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска због непоступања понуђача у складу са обавезама из члана 5. став 4. Закона.

2) Услови за доделу уговора

Члан 61.

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 неубичајено ниска у складу са чланом 143. став 4. и 5. Закона.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

3) Извештај о поступку јавне набавке

Члан 62.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија саставља извештај о поступку јавне набавке, у складу са Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Носилац активности је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

4) Одлука о додели уговора

Члан 63.

Одлука о додели уговора се доноси ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Уговор може да се додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке о додели уговора сачињава носилац активности и исти поднесе одговорном лицу Наручиоца ради потписивања.

Одлуку о додели уговора Наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Носилац активности је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом.

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

5) Одлука о обустави поступка

Члан 64.

Одлука о обустави поступка јавне набавке се доноси 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 Наручиоца 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 квалитативни 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 из члана 66. став 8. Закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена и мора да садржи нарочито:

- податке из извештаја о поступку јавне набавке,
- разлоге обустављања поступка,
- упутство о правном средству.

Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке сачињава носилац активности и исти поднесе одговорном лицу Наручиоца ради потписивања.

Носилац активности је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, у складу са Законом.

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

6) Одлука о искључењу кандидата

Члан 65.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, Наручилац према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је Наручилац у документацији о набавци одредио дужи рок.

Предлог одлуке о искључењу кандидата сачињава носилац активности и исти поднесе одговорном лицу Наручиоца ради потписивања.

7) Увид у документацију

Члан 66.

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

7. Друштвене и посебне услуге

Члан 67.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

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

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

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона. Рокови у поступку доделе уговора или оквирног споразума из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

VI. ЗАШТИТА ПРАВА

Члан 68.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за заштиту права у јавном интересу може да поднесе и Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Члан 69.

На следећа питања у поступцима заштите права, ако другачије није прописано Законом, сходно се примењују одредбе закона којим се уређује управни поступак, уважавајући начела Закона и специфичности поступака јавних набавки и заштите права:

- 1) заступање преко пуномоћника;
- 2) правила о достављању и обавештавању;
- 3) рачунање рокова;
- 4) повраћај у пређашње стање;
- 5) правила о јавним исправама;
- 6) решење и исправљање грешака у решењу;
- 7) трошкови поступка;
- 8) прекид поступка;
- 9) претходно питање;
- 10) језик поступка;
- 11) понављање поступка;
- 12) разгледање списка и обавештавање о току поступка;
- 13) записници.

Члан 70.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Члан 71.

Носилац активности копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код Наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

Члан 72.

По пријему захтева за заштиту права, комисија утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона;
- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;

3) да ли подносилац захтева има активну легитимацију;

4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

Ако захтев за заштиту права нема садржину из члана 217. став 1. Закона тако да је услед тога онемогућено даље поступање, комисија ће без одлагања да позове подносиоца захтева да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. Закона, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Наручилац ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуноу.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 3 - 6. овог члана носилац активности доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења, с тим да против таквог решења подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и Наручиоцу, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Републичкој комисији, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију жалбе истовремено достави Наручиоцу.

Након пријема копије жалбе носилац активности ће у року од три дана да достави Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 73.

После претходне провере захтева за заштиту права, Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Наручиоцу своје мишљење у вези са одговором Наручиоца из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана Наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. Закона, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копије изјашњења.

Ако Наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана доношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Наручиоца достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из става 3. и 4. овог члана, носилац активности у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. Закона.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Наручилац ће решењем да обустави поступак заштите права.

Носилац активности решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Члан 74.

Републичка комисија своју одлуку доставља Наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу јавних набавки, а Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Наручилац је дужан да поступи у складу са налозима Републичке комисије садржаним у њеној одлуци.

Уколико Републичка комисија захтева од Наручиоца да поднесе извештај о спровођењу одлуке Републичке комисије, носилац активности је дужан да поднесе исти у року који одређује Републичка комисија.

VII. УГОВАРАЊЕ

Члан 75.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, 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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 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 76.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Носилац активности је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруцбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 77.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

VIII. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

1) Општа правила

Члан 78.

Извршење закључених уговора, односно оквирних споразума прати носилац активности у складу са Законом.

Одговорно лице Наручиоца писаним налогом може да именује лице за праћење извршења конкретних уговора, односно оквирног споразума 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 код Наручиоца (координатор).

2) Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 79.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши носилац активности, чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци (у даљем: лице овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца).

Носилац активности одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

3) Измене и раскид уговора

Члан 80.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама члана 156. - 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, носилац активности је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Одредбе члана 154. - 161. Закона сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Члан 81.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора у смислу Закона, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

4) Пријем рачуна и других докумената за плаћање

Члан 82.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања рачуна и пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

5) Контрола и реализација достављених средстава финансијског обезбеђења

Члан 83.

Средства финансијског обезбеђења се чувају код носиоца активности.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења, стара се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу као и о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, проверава се исправност истих.

Члан 84.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица Опште болнице у чијем су депокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај

б) Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова

Члан 85.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем или лице овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Лица из претходног става овог члана, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 86.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за квалитативни и квантитативни пријем или лице овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија за квалитативни и квантитативни пријем или лице овлашћено од стране одговорног лица Наручиоца има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник о пријему чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице из претходног става овог члана потписују по отклањању примедби датих у току пријема.

7) Стављање добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 87.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици, одељењу или служби Опште болнице у чијем је делокругу стављење добара на располагање корисницима унутар Наручиоца, достављају руководиоци организационих јединица, службе или одељења.

8) Отклањање грешака у гарантном року

Члан 88.

Носилац активности, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну која је дужна да отклони грешке у гарантном року у складу са уговором.

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IX. КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 89.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује одговорно лице Наручиоца (у даљем тексту: лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 90.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 91.

Одговорно лице Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

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

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, сви органи, одељења и службе Опште болнице Сента су дужни да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

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

Члан 92.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја из претходног става овог члана, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле; налаз, закључак, препоруке и предлог мера; потпис лица које је вршило контролу.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 93.

Одредбе Закона не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона (начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности; у даљем тексту: начела Закона) на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 94.

Приликом спровођења набавки које су изузете од примене закона сходно члану 11–15. Закона, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима Закона, а на начин одређен Законом.

Члан 95.

За набавке на које се не примењују одредбе Закона, носилац активности сачињава Позив за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација мора да садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

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

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

Наручилац ће по спроведеном поступку набавке на које се не примењују одредбе Закона закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 96.

Наручилац може да спроведе поступке јавних набавки и за набавке које су по Закону ослобођени од спровођења истих.

XI. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 97.

Носилац активности:

- 1) евидентира све радње и акте;
- 2) чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача;
- 3) евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
- 4) евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Евидентирање података у поступцима јавних набавки се врши континуирано, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

Евиденције се воде у електронској и у писаној форми.

Члан 98.

Носилац активности је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Након истека рока из претходног става овог члана, носилац активности, сву документацију доставља архиви и одговоран је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Члан 99.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи од Наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, лице запослено на пословима јавних набавки доставља тражене податке у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

XII. ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 100.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар Опште болнице Сента усвојен на седници Управног одбора Опште болнице Сента дана 26.01.2018. године.

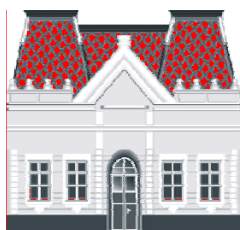
Члан 102.

Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог прописа.

Члан 103.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Наручиоца.

Председник Управног одбора:
Драгана Марчета, дипл.
економиста, инжењер хемијске технологије



ОПШТА БОЛНИЦА СЕНТА – ZENTAI KÖZKÓRHÁZ

Карађорђева 64., 24400 СЕНТА – Karagyorgye utca 64., 24400 ZENTA

Број рачуна / Számlaszám: 840-816661-74

ПИБ / Adószám: 106905318

Матични број / Egyéni szám: 08923507

тел / tel: (024) 815-111 факс / fax: (024) 811-577

e-mail: office@hospitalsenta.rs; www.hospitalsenta.rs

Број: 51-118

Датум: 27.01.2021.

Овај Правилник ближем уређивању поступка јавне набавке је објављен на огласној табли Опште болнице Сента дана 27.01.2021. године.

Помоћник директора за правне послове
Ивана Ђирковић, дипл. правник