На основу члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 91/2019, у даљем тексту Закон) и члана 26. Статута Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, Управни одбор Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор, дана 28.12.2020.године, усваја

**ПРАВИЛНИК**

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**У ДОМУ ЗДРАВЉА „ДР ЂОРЂЕ ЛАЗИЋ“ СОМБОР**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**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 унутар Дома здравља.

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.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

Правилником се уређују и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Одредбе Правилника се примењују и обавезне су за све набавке Дома здравља.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице у Дому здравља које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључење у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

**Циљеви Правилника**

**Члан 2.**

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Дома здравља.

**Значење употребљених израза**

**Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Јавна набавка -** набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
2. **Набавка на коју се ЗЈН не примењује -** набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;
3. **План јавних набавки -** годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака;
4. **План набавки на које се ЗЈН не примењује -** годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка;
5. **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;
6. **Привредни субјект -** свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
7. **Понуђач -** привредни субјект који је поднео понуду;
8. **Кандидат -** привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
9. **Добављач -** понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
10. **Уговор о набавци -** теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара,пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
11. **Оквирни споразум -** споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
12. **Портал јавних набавки -** јединствени информациони систем на којeм се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
13. **Документација о набавци -** сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључујe јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
14. **Конкурсна документација -** документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.
15. **Комисија за јавну набавку -** комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом;
16. **Службеник за јавне набавке –** Лице које је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, или друго лице које именује Дом здравља, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и овим правилником.

**Начела јавних набавки**

**Члан 4.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом и то начела: економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости привредних субјеката, пропорционалности, и заштите животне средине.

**Циљеви поступка јавне набавке**

**Члан 5.**

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.

**Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

**Члан 6.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, као и преко протокола Дома здравља, у којем се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним организационим јединицама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се протоколу Дома здравља и заводe се у деловодник истог.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала јавних набавки, прима запослени на протоколу, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља службенику за јавне набавке.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, а која се не доставља путем Портала јавних набавки прима се, прегледа, распоређује, евидентираи отпрема у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Дома здравља.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, службеник за јавне набавке чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени на протоколу утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен – у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Организациона јединица у којој се обављају послови протокола, службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник за јавне набавке, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

**Члан 7.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем –слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем –слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Дома здравља.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

**Регистрација на Порталу јавних набавки**

**Члан 8.**

Службеник за јавне набавке овлашћен је за регистрацију Дома здравља на Порталу јавних набавки. Службеник за јавне набавке као администратор Дома здравља на Порталу јавних набавки овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

**Члан 9.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор.

**II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

**Начин планирања набавки**

**Члан 10.**

Правилникoм се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

**Члан 11.**

Дом здравља доноси План јавних набавки на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН-ом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Дом здравља посебно планира и доноси план набавки на које се ЗЈН не примењује из члана чл. 11-21. и 27. став 1. ЗЈН-а, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка.

План јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује, доноси управни одбор Дома здравља, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН-ом.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података, мора бити наведено и NSTJ место извршења/испоруке, а могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођење набавки и др.

**Послови планирања набавки**

**Члан 12.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање (носилац планирања).

Тим за планирање чине директор, службеник за јавне набавке, помоћник директора за опште, правне и кадровске послове, помоћник директора за економско-финансијске послове, помоћник директора за медицинска питања, финансијско рачуноводственог аналитичара, 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.

**Критеријуми за планирање набавки**

**Члан 13.**

Приликом планирања набавки, за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке, организационе јединице које исказују потребе за набавком (учесник у планирању набавки) дужне су да размотре следеће:

– да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);

– да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дома здравља;

– да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);

– стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Организациона јединица која исказује потребе за набавком (учесник у планирању набавки) одговорна је за поступање у складу са ставом 1. овог члана приликом сачињавања предлога планова набавки.

**Нацрт плана набавки**

**Члан 14.**

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 доставаља се помоћнику директора за економско-финансијске послове ради усаглашавања.

Помоћник директора за економско-финансијске послове разматра усаглашеност нацрта Плана набавки са предлогом Финансијског плана и у року од 3 дана обавештава службеника 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 разматара нацрт Плана набавки и у року од 3дана 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.

**Усвајање Плана набавки**

**Члан 15.**

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 достављају се 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 три дана од дана достављања 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 16.**

План набавки потписује директор.

План набавки уносе службеник за јавне набавке и дипломирани правник, у апликативни софтвер за израду плана набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Дом здравља објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана усвајања.

**Измене и допуне Плана набавки**

**Члан 17.**

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 План набавки и да 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.

**Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба**

**и утврђивање стварних потреба предмета набавке**

**Члан 18.**

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организациону јединицу која исказује потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 2. овог члана, организациона јединица која исказује потребе за набавком врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

**Правила и начин одређивања предмета набавке и**

**техничких спецификација предмета набавке**

**Члан 19.**

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

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

**Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

**Члан 20.**

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, руководилац организационе јединице која исказује потребе за набавком дужан је да спроведе испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података заприпрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

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 набавке.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правлима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Руководилац организационе јединице која исказује потребе за набавком, одговоран је за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

**Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

**Члан 21.**

Организационе јединице које исказују потребе за набавком испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);

-испитивањем искустава других наручилаца;

-примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);

-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта организационе јединице које исказују потребе за набавком су дужне да саставе записник, белешку или други запис и исте доставе службенику за јавне набавке.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке**

**Члан 22.**

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

**Одређивање периода на који се уговор закључује**

**Члан 23.**

Уговор о јавној набавци се закључује на одређени период, у складу са важећим прописима и реалним потребама Дома здравља, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

**Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

**Члан 24.**

Оквирно време покретања поступака јавних набавки одређује службеник за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

**Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

**Члан 25.**

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

**Израда и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује**

**Члан 26.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

* носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба до 31.10. и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;
* организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
* организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 30.11.;
* носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података,и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
* организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;
* носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба лицу задуженом за контролу јавних набавки;
* службеник за јавне набавке у сарадњи са носиоцем планирања сачињава предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује, а све у складу са расположивим средствима у финансијском плану наручиоца.

**Члан 27.**

Управни одбор доноси годишњи План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

**Члан 28.**

План јавних набавки службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Дома здравља у року од десет дана од дана доношења.

**Члан 29.**

Измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се, објављују и достављују у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Дом здравља 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%.

|  |
| --- |
| **III.** **КОНТРОЛА НАБАВКИ**  **Лице за контролу јавних набавки**  **Члан 30.**  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. |
| **Предмет контроле**  **Члан 31.**  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. |
| **Врсте контроле**  **Члан 32.**  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. |
| **Извештај о спроведеној контроли**  **Члан 33.**    Службеник за јавне набавке подноси Извештај о спроведеној контроли јавних набавки.  Извештај о спроведеној контроли се подноси Директору у року од 3 дана од дана спроведене контроле. |
|  |

**V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Захтев за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 34.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси носилац планирања у сарадњи са руководиоцем организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоцаза текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке.

**Члан 35.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН-ом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева може да предложи да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), 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 мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико подносилац захтеваконстатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партијанаведе у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

**Члан 36.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Дома здравља.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

**Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

**Члан 37.**

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане ЗЈН и податке о саставу комисије за јавну набавку и лицу за спровођење поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку 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 овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби за правне и економско финансијске послове, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

**Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима**

**која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 38.**

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Дома здравља, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

**Конкурсна документација**

**Члан 39.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима Дома здравља.

Службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

**Додатне информације или појашњења и**

**измене и допуне конкурсне документације**

**Члан 40.**

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, службеник за јавне набавке дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки.

**Објављивање у поступку јавне набавке**

**Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија или подносилац захтева за спровођење поступка набавке може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико 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 оваквим случајевима, директор Дома здравља на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јане набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

**Отварање понуда**

**Члан 42.**

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно службеник за јавне набавке. Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Дома здравља.

Службеник за јавне набавке је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно службеник за јавне набавке отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, службеник за јавне набавке по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

**Члан 43.**

Комисија за јавну набавку дужна је да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН-ом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања. Комисија за јавну набавку потписује Извештај о поступку јавне набавке.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

**Доношење одлуке у поступку**

**Члан 44.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавкеи упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Службеник за јавне набавке у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, службеник за јавне набавке сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

**Начин поступања у току закључивања уговора**

**Члан 45.**

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци потписује директор Дома здравља у року не дужем од 5 дана.

Уговор се сачињава у 4 примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора службеник за јавне набавке дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Дома здравља или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

**Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

**Члан 46.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са ЗЈН-ом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 16. Правилника.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу протокола Дома здравља.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, службеник за јавне набавке дужан је да исти заведе на протоколу Дома здравља.

Уколико је захтев за заштиту права примљен на протоколу Дома здравља, одмах по завођењу доставља се службенику за јавне набавке, који је дужан да захтев евидентира и одмах достави Комисији ради даљег поступања.

Службеник за јавне набавке дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН-ом.

Службеник за јавне набавке 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.

По пријему захтева за заштиту права, службеник за јавне набавке врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, службеник за јавне набавке без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева 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 у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева. На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтеву складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и 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.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Дома здравља, након чега га службеник за јавне набавке доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

**Члан 47.**

Укoликo je прeтхoднoм прoвeрoм утврђено дa je зaхтeв зa зaштиту прaвa урeдaн, Комисија разматра да ли:

1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права

2) треба доставити Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини

3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора Републичкој комисији из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси директор.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити Републичкој комисији на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије.

Службеник за јавне набавке дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисијиу року од три дана од дана доношења, при чему Републичкој комисијидоставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке дужан је да одговор из става 1. тачка 2) овог члана осим Републичкој комисији, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичкој комисији одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Kомисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије, службеник Дома здравља је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

Службеник за јавне набавке се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

**Закључење уговора о јавној набавци**

**Члан 48.**

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.

Директор Дома здравља проверава испуњеност услова за закључење уговора.

**Члан 49.**

Дом здравља је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана протека 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**.**

**VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

**Праћење извршења уговора о јавној набавци**

**Члан 50.**

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 51.**

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 службенику за јавне набавке.

**Члан 52.**

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења.

**Измене уговора о јавној набавци током његовог трајања**

**Члан 53.**

Дом здравља 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 Дом здравља 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.

**Набавке на које се закон не примењује**

**Члан 54.**

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе у Дому здравља су:

1) набавке од повезаних привредних друштава у складу са чл. 13. и 17. ЗЈН;

2) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;

3) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14. 16. и 18. ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, осим по основу тачке 2), може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

**Члан 55.**

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку на начин прописан за иницирање поступка јавне набавке.

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

**Члан 56.**

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, основу изузећа, редном броју набавке у Плану на које се закон не примењеује и позицији у финансијском плану.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор наручиоца*,* а након потписивања, примерак одлуке се доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да обезбеди примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

**Члан 57.**

Службеник за јавне набавке припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку. Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,

- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),

- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,

- критеријум за избор понуђача,

- рок за достављање понуда,

- дефинисан захтев у вези са набавком као што је: гарантни рок, рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

**Члан 58.**

По пријему понуда, службеник за јавне набавке сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;

- процењену вредност набавке;

- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;

- број примљених понуда;

- називе понуђача који су поднели понуде;

- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;

- вредност и друге податке из поднетих понуда;

- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.)са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или

- предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

**Члан 59.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно службеник за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.Одлуку потписује директор Дома здравља.

Када директор Дома здравља потпише одлуку о додели уговора приступа се изради уговора.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује директор Дома здравља или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Поступак набавке на којисе ЗЈН не примењује из овог члана може спровести и Комисија која се именује у Одлуци о спровођењу поступка набавке коју доноси директор. Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, мора да садржи и основ за изузеће из ЗЈН.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

**Члан 60.**

Службеник за јавне набавке координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, а и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор и Дома здравља и комисија за јавну набавку*.*

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава документацију о набавци, извештај о поступку набавке.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева за набавку одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за спровођење поступка набавке.

Критеријум еза доделу уговора утврђује комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке.

**Начин обезбеђивања конкуренције**

**Члан 61.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно службеник за јавне набавке може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно служебник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

**Начин спровођења друштвених и других посебних услуга**

**Члан 62.**

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. ЗЈН-а.

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге,а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови ЗЈН-ом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се правила ког поступка јавне набавке се примењују.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим правилником.

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

**Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

**Члан 63.**

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

-организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

-другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

**Правила комуникације са другом уговорном страном**

**у вези са извршењем уговора**

**Члан 64.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Дом здравља одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

**Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

**Члан 65.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице или више лица које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

**Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

**Члан 66.**

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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.

**Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

**Члан 67.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореном, сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

**Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

**Члан 68.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови књиговодства.

У случају да се контролом из става 4. oвог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља издаваоцу тог рачуна.

**Правила поступка реализације**

**уговорених средстава финансијског обезбеђења**

**Члан 69.**

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењм за правне послове 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.

**Чување документације**

**Члан 70.**

Дoкумeнтaциjа вeзaна зa јавне нaбaвкe чува се у склaду сa прoписимa кojи урeђуjу oблaст дoку­мeн­тaрнe грaђe и aрхивa. Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

**Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

**Члан 71.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа –требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

**Члан 72.**

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,

- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,

- није у супротности са уговорним одредбама,

- није у супротности са поступком доделе уговора,

- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,

- сврха и намена уговора остају исте,

- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,

- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,

- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набаке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, службеник за јавне набавке на основу добијених информација потребних за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а. израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал јавних набавки у року одређеном ЗЈН-ом.

**Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

**Члан 73.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове 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.

**Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

**Члан 74.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

-опис тока извршења уговора;

-укупну реализовану вредност уговора;

-уочене проблеме током извршења уговора;

-евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља служебнику за јавне набавке и директору најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја

**Евиденције и извештавање о набавкама**

**Члан 75.**

Службеник за јавне набавке дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

**Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

**Члан 76.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

**КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 77.**

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 78**.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о јавним набавкама који је усвојио управни одбор, број 280/2017-1 од 16.06.2017. године.

Овај Правилник ступа на снагу дана 30.12.2020. године.

Председник Управног oдбора

Дома здравља „Др Ђорђе Лазић“ Сомбор

Прим. др Божидар Вукмировић