

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВО
ГРАД НОВИ САД
Жарка Зрењанина 2**

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
НАБАВКАМА***

Јануар 2021. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	
IV	Комуникација у пословима јавних набавки	
V	Циљеви поступка јавне набавке	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	
VIII	Контрола јавних набавки	
IX	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	
X	Спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга	
XI	Набавке на које се закон не примењује	
XII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	
XIII	Прелазне и завршне одредбе	

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), в.д. начелника Градске управе за здравство Града Новог Сада доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градске управе за здравство Града Новог Сада (у даљем тексту: Градска управа).

Овим правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овим правилником се уређују и набавке друштвених и других посебних услуга, као и набавке на које се Закон не примењује.

II. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима у Градској управи који су, у складу са важећим прописима и општим актима Града Новог Сада и Градске управе, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ овог 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 и у складу са објективним потребама Градске управе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III. Начин планирања набавки

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом, и мора бити усаглашен са Одлуком о буџету Града Новог Сада и Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за здравство, за годину у којој се набавка планира.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији извршавања надлежности Градске управе и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у одговарајућем правном акту (прописи, стандарди, стратегије, акциони планови и сл.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Градске управе;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и евиденција о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 6.

Начелник Градске управе обавља послове координације активности планирања и пре почетка пријављивања потреба за предметима набавки даје запосленима инструкције за планирање.

Члан 7.

Начелник Градске управе, инструкцијама из члана 6. овог правилника даје критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама из члана 6. овог правилника се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 8.

Поступак планирања у Градској управи почиње утврђивањем потреба за предметима набавки, које су неопходне за реализацију законом утврђених обавеза и обављање редовних активности из делокруга Градске управе, а које су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 9.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са циљевима и критеријумима за планирање набавки врши начелник Градске управе.

Након извршене провере, начелник Градске управе обавештава запосленог који је исказао потребе за набавком о свим уоченим неслагањима потреба са циљевима и критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Након пријема обавештења из члана 9. овог правилника, запослени врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају начелника Градске управе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Запослени који је исказао потребе за набавком испитује и истражује тржиште предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Градске управе на другачији начин и др.

Запослени који је исказао потребе за набавком испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- на основу претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и евиденције о добављачима и уговорима);
- путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- на основу искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 14.

Начелник Градске управе, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Градске управе.

Начелник Градске управе одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, начелник Градске управе обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Запослени који је исказао потребе за набавком одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Градске управе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступака набавки одређује начелник Градске управе, 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда плана набавки

Члан 17.

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању су дефинисани тако што:

- до 1. јула начелник Градске управе даје запосленима инструкције за планирање и пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- до 15. јула запослени утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количином, процењеном вредности набавке,

- образложењима која су од значаја за оцену оправданosti, процену приоритета набавке, одређивање врсте поступка набавке;
- до 16. јула запослени достављају начелнику Градске управе документ са исказаним потребама;
 - до 1. августа начелник Градске управе проверава исказане потребе и уколико је потребно предлаже њихове исправке и о томе обавештава запослене;
 - до 5. августа запослени врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ начелнику Градске управе;
 - до 15. августа начелник Градске управе обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ запосленом на пословима рачуноводства и финансија;
 - до 20. августа запослени на пословима рачуноводства и финансија разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са предлогом финансијског плана. Запослени на пословима рачуноводства и финансија може од запослених који су исказали потребе за набавком и начелника Градске управе захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
 - до 25. августа начелник Градске управе врши усклађивања у складу са препорукама запосленог на пословима рачуноводства и финансија и утврђује предлог плана набавки.

Доношење плана набавки

Члан 18.

Начелник Градске управе доноси одлуку о усвајању плана набавки и план набавки после усвајања Одлуке о буџету Града Новог Сада и Финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Градске управе за здравство за годину у којој се набавка планира.

Члан 19.

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

Члан 20.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

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

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 21.

Начелник и запослени који су учествовали у планирању, у делу који су планирали, су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији Плана набавки, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Начелник Градске управе, у оквиру инструкција за планирање, треба да пружи упутство запосленима у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизности и сигурности планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета рада уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV. Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

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

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

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

Евидентирање и чување документације

Члан 23.

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

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Градска управа чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

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

V. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Градске управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено, ефикасно и континуирано спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Градске управе.

VI. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се начелнику Градске управе, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Члан 26.

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

Начелник Градске управе упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 27.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, начелник Градске управе дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

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.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Начелник Градске управе доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

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.

Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 29.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује начелник Градске управе.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Градска управа није дужна да именује комисију за јавну набавку.

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

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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 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 за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Градској управи, ако Градска управа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава начелника Градске управе.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

*Начин пружања стручне помоћи комисији,
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*

Члан 30.

Сви запослени дужни су да у оквиру свог делокруга рада пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом.

Запослени од којег је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника Градске управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 31.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима којима су уређени битни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом и подзаконским актима, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 32.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен овим правилником.

Огласи о јавној набавци

Члан 33.

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

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 34.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 36.

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослени у чијем су делокругу административни послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује

заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Стручну оцену понуда у делу испуњавања обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, врши службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Стручну оцену понуда у делу структуре цене, стручних референца и средстава финансијског обезбеђења врши лице са стеченим образовањем на економском факултету.

Стручну оцену понуда у делу испуњавања додатних услова и спецификације врши лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се начелнику Градске управе ради доношења.

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

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

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

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Градска управа је дужна 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 Градска управа обавезна да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор из става 1. овог члана се сачињава у шест примерака и доставља се начелнику Градске управе ради потписивања.

Након потписивања уговора од стране начелника Градске управе, запослени у чијем су делокругу административни послови у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Истовремено са потписивањем уговора, начелник Градске управе доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Члан 42.

Запослени у чијем делокругу су послови јавних набавки 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.

Запослени у чијем делокругу су послови јавних набавки 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.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, запослени у чијем делокругу су послови јавних набавки дужан је 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.

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Начелник Градске управе 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.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: начелник Градске управе, запослени и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши запослени у чијем су делокругу рада послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране начелника Градске управе.

VIII. Контрола јавних набавки

Члан 44.

Контролу јавних набавки, као и набавки на које се Закон не примењује врше запослени који имају стручна знања из надлежности Градске управе (правне, економске, медицинске и друге струке).

Запослени у Градској управи у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 45.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Градске управе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и надлежности Градске управе,
- 2) начина испитивања тржишта;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 5) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 6) стања залиха;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 46.

Контролу јавних набавки врши запослени кога одреди начелник Градске управе.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема запослени који врши контролу, а одобрава начелник Градске управе. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу, тј. на основу одлуке начелника Градске управе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 47.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да доставе запосленом који врши контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди запослени који врши контролу, а који омогућава запосленима да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 48.

Запослени који врши контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, 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.

Члан 49.

Запослени који врши контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља начелнику Градске управе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак и предлог мера;
- 7) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца,
 - (2) отклањање утврђених неправилности,
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке,
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 8) потпис лица које је вршило контролу.

IX. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 50.

Извршилац за административне послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленима који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- запосленима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 51.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 52.

Начелник Градске управе, писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 53.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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 за потписивање докумената о
извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 54.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује:

- пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, рачун, отпремница и сл.), и
- да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када лица из члана 52. овог правилника утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, они не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице из става 1. овог члана 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 56.

Рачуни и друга документа за плаћање се, након пријема, достављају запосленом у чијем су делокругу послови контроле рачуна у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, запослени из става 1. овог члана, уз сагласност начелника Градске управе, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, запослени из става 1. овог члана припрема захтев за плаћање, потписује у три примерка и доставља на потпис: запосленом у чијем су делокругу послови контроле који захтев за пренос оверава и начелнику Градске управе који захтев за пренос одобрава.

Припремљен, оверен и одобрен захтев за пренос запослени из става 1. овог члана доставља на контролу градској управи надлежној за послове финансија, а након извршене контроле од стране ове управе упућује га Градоначелнику Града Новог Сада који закључком одобрава реализацију рачуноводствене исправе.

Када Градоначелник Града Новог Сада закључком одобри средства из буџета Града Новог Сада, приступа се реализацији рачуноводствене исправе, која се доставља градској управи надлежној за послове финансија на плаћање.

По извршеном плаћању, захтев за пренос средстава у једном примерку доставља се градској управи надлежној за послове финансија ради књижења у главној књизи трезора, други примерак задржава Градска управа ради књижења у својим помоћним књигама и евиденцијама, а трећи примерак, са изворном документацијом и закључком Градоначелника о одобрењу плаћања из буџета, задржава запослени из става 1. овог члана ради архивирања.

Књижење у пословним књигама врши се хронолошки, по редоследу датума настанка пословних промена, уредно, тако да сва извршена књижења буду читљива и разумљива.

*Правила поступка реализације
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 57.

Средства финансијског обезбеђења која комисија прими у току поступка јавне набавке чувају се Градској управи.

Запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, прати рокове важења и поступа у случају потребе продужења рокова важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Запослени из става 2. овог члана проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и у случају да утврди постојање разлога, о томе обавештава начелника Градске управе.

Након пријема обавештења из става 3. ове тачке, начелник Градске управе доставља средства финансијског обезбеђења Градској управи за финансије Града Новог Сада, ради реализације.

Градска управа за финансије Града Новог Сада, одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава Градску управу.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Запослени из члана 52. овог правилника, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава начелника Градске управе.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени из става 1. овог члана захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља начелнику Градске управе.

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем су делокругу послови јавних набавки припрема документе потребне за измену уговора, које потписује начелник Градске управе.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Градска управа је дужна да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга

Члан 59

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона врши се у складу са чл. 75. и 76. Закона, применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог правилника.

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 60.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 61.

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

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

Члан 62.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на 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.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

Члан 63.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси начелник Градске управе, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи елементе прописане овим правилником, као и основ за изузеће, податке о привредним субјектима којим се упућује позив и податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Градска управа није дужна да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од износа из става 3. овог члана, именује се комисија за набавку, применом члана 29. овог правилника.

Члан 64.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;

- отвори и прегледа понуде;
- припреми предлог одлуке о избору најповољније понуде;
- припреми предлог уговора;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 65.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, јединицу мере, количине, критеријум за доделу уговора, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда, одређен даном и сатом.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши запослени у чијем су делокругу рада послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе и начелник Градске управе.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији градске управе, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 66.

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

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети путем електронске поште.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

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

Након отварања понуда, чланови комисије односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника који се односе на поступак јавне набавке.

Члан 67.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

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

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

Члан 68.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси начелник Градске управе.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, одлуку доставља привредним субјектима у року од три дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 69.

На поступак закључења уговора о набавци, праћењу реализације уговора, начину комуникације са другом уговорном страном и начину плаћања сходно се примењују одредбе Закона и овог правилника који се односе на поступак јавне набавке.

XII. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Начелник Градске управе ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, у складу са програмом стручног усавршавања запослених у Градској управи.

XIII. Прелазне и завршне одредбе

Члан 71.

На све што није уређено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању јавне набавке, број: XII-50-1/14-63 од 13. марта 2014. године.

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 правилника.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВО
Број: XII-50-1/21-17
29. јануар 2021. године
НОВИ САД



В.Д. НАЧЕЛНИКА

Мр Драгана Којадиновић