

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВО
ГРАД НОВИ САД
Жарка Зрењанина 2

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

Март 2014. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	19
XII	Контрола јавних набавки	19
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Завршна одредба	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) начелник Градске управе за здравство Града Новог Сада доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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 добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

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.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за извршавање надлежности Градске управе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Градске управе, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Градске управе и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Члан 5.

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност запослених који учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом 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.

План набавки доноси начелник Градске управе до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 8.

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

Члан 9.

Начелник Градске управе, инструкцијама из члана 8. 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 8. овог правилника се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 10.

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 11.

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 12.

Након пријема обавештења из члана 11. 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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Запослени који је исказао потребе за набавком, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Начелник Градске управе одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Градске управе.

Израда плана набавки

Члан 21.

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 оправданости, 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 22.

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, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

План набавки Градска управа у року од десет дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 24.

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

Измене и допуне Плана набавки Градска управа, у року од десет дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

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 склопу 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, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета рада уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља:

- до 1. марта запослени достављају начелнику Градске управе податке о извршењу плана набавки;
- Начелник Градске управе доноси извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- одмах након доношења, извештај о извршењу плана Градска управа доставља овај извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера.

IV. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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.

V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

Достављање, пријем и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављање послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у Градској управи, у канцеларији у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља.

Послове из става 1. овог члана обавља запослени задужен за пријем поште (у даљем тексту: Извршилац за административне послове), у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе.

Члан 29.

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

Уколико запослени из члана 28. овог правилника утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени члана 28. овог правилника, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

Сви запослени у Градској управи који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Члан 30.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да Извршиоцу за административне послове без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује начелник Градске управе, изузев аката која, у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

VI. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

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 33.

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

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

Члан 34.

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 35.

Начелник Градске управе доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у органима и службама Града Новог Сада.

Ако у органима и службама Града Новог Сада нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у органима и службама Града Новог Сада.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 37.

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 38.

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 подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Градска управа за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Градска управа ће искључити јавност 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Донета одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

У року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, начелник Градске управе потписује уговор о јавној набавци и доставља га изабраном понуђачу на потписивање.

Уговор из става 1. овог члана се сачињава у шест примерака.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

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.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени у чијем су делокругу рада послови јавних набавки у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Начелник Градске управе одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева 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 и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

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

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може захтевати стручну помоћ запослених. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Градске управе одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је начелник Градске управе.

Начелник Градске управе доноси извештај о јавним набавкама и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је начелник Градске управе.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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 понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

IX. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Чланови комисије, као и сви запослени у Градској управи који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Градској управи, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Градској управи до извршења уговора, након чега се доставља надлежној градској управи на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Градска управа.

Градска управа, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X. Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Градска управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке и да води евиденцију добављача и закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Градска управа је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Градске управе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Градска управа сву документацију доставља градској управи надлежној за архивирање, која је дужна да чува сву документацију у вези са јавним набавкама у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

У случају спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује, Градска управа је дужна да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

XII. Контрола јавних набавки

Члан 52.

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 53.

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 54.

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 55.

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 56.

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 57.

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.

Члан 58.

Запослени који врши контролу, у случају да је извршио више од једне контроле годишње, сачињава годишњи извештај о раду који подноси начелнику Градске управе, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

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 60.

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 начелника Градске управе.

Начелник Градске управе 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 61.

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 62.

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 63.

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 64.

У случају када лица из члана 61. 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 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са Правилником о буџетском рачуноводству Градске управе за здравство и 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 66.

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.

*Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне
референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

Члан 67.

Начелник Градске управе, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Запослени из члана 61. 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 из става 1. овог члана израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које потписује начелник Градске управе.

Градска управа, у року од три дана од дана доношења, одлуку из става 3. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Запослени из члана 61. овог правилника, уз сагласност начелника Градске управе, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, начелник Градске управе, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог на пословима рачуноводства и финансија, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, у складу са важећим прописима.

Начелник Градске управе, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

Запослени из члана 61. овог правилника 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.

Запослени из става 1. овог члана извештај доставља начелнику Градске управе.

XIV. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

XV. Завршна одредба

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЗДРАВСТВО
Број: XII-50-1/14-63
Дана: 13. марта 2014. године
НОВИ САД



Начелник
Миле Уверин-Радовић