



КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ
Аутономна покрајина Војводина, Република Србија
Хајдук Вељкова 1, 21137 Нови Сад,
т: +381 21 484 3 484 е-адреса: uprava@kcv.rs
www.kcv.rs

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

БРОЈ: 00-70

ДАНА: 21 JUL 2021

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

јул 2021. године

САДРЖАЈ

I.	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	6
1.	Предмет уређивања	6
2.	Основне одредбе	6
3.	Дефиниције и појмови	7
4.	Систем набавки	9
5.	Циљеви поступка јавне набавке	10
6.	Начела јавних набавки	10
7.	Комуникација у поступку јавне набавке	10
7.1.	Комуникација путем Портала јавних набавки	10
8.	Достава и пријем документације у поступку јавне набавке	12
II.	СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА	13
1.	Мере за спречавање корупције	13
2.	Сукоб интереса	13
3.	Интерни план за спречавање корупције	13
4.	Дужност пријављивања корупције и повреда конкуренције	14
III.	КОНТРОЛА НАБАВКИ	14
1.	Служба/лица за контролу јавних набавки	14
2.	Предмет контроле	14
3.	Врсте контроле	15
4.	Извештај о спроведеној контроли	16
IV.	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	17
1.	Временски оквир и учесници у планирању	17
2.	Начин исказивања потреба	18
3.	Истраживање тржишта	18
4.	Одређивање предмета набавке	19
5.	Начин израде, достављања и усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки	20
6.	Критеријуми за планирање	20
7.	Врсте предмета јавне набавке	21

8.	Јавна набавка по партијама	22
9.	Одређивање периода трајања уговора	22
10.	Процењена вредност набавке.....	22
10.1.	Одређивање процењене вредности јавне набавке добара	23
10.2.	Одређивање процењене вредности набавке услуга.....	23
10.3.	Одређивање процењене вредности набавке радова	24
10.4.	Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама	25
10.5.	Контрола процењене вредности набавки	25
11.	Избор врсте поступка	25
12.	Прагови до којих се Закон не примењује	26
13.	Одређивање рокова	27
14.	Централизоване набавке и резервисане јавне набавке	27
15.	Резервисане јавне набавке.....	27
16.	Одговорност и рок за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки	28
17.	Садржина Плана јавних набавки.....	28
17.а.	Садржина Плана набавки	28
18.	Измена Плана јавних набавки.....	29
18.а.	Измена и допуна Плана набавки на које се Закон не примењује.....	29
V.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	29
1.	Покретање поступка	29
1.2.	Услови за покретање поступка	30
1.3.	Начин одобравања јавне набавке.....	31
1.4.	Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке.....	31
2.	Комисија за спровођење јавне набавке	32
3.	Стручна помоћ.....	33
4.	Оглашавање у поступку јавне набавке	33
4.1.	Врсте огласа	34
4.2.	Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење.....	34
4.3.	Јавни позив за подношење понуда/пријава.....	34
5.	КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	35
5.1.	Садржина конкурсне документације.....	35
5.2.	Израда конкурсне документације.....	35
5.3.	Израда техничке спецификације.....	36
5.4.	Одређивање техничких спецификација	37

5.5.	Коришћење техничких спецификација и ознака	37
5.6.	Објављивање конкурсне документације	38
5.7.	Измена или допуна конкурсне документације	39
5.8.	Додатне информације и појашњења конкурсне документације	40
6.	КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА	40
6.1.	Основи за искључење	41
6.2.	Критеријуми за избор привредног субјекта	41
6.3.	Начин доказивања испуњености критеријума за избор привредног субјекта	42
6.4.	Докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта	43
7.	Критеријуми за доделу уговора	44
8.	Подношење понуде	45
8.1.	Важење понуде	46
8.2.	Пријем понуда	46
8.3.	Измене понуде	46
8.4.	Отварање понуда	47
9.	ДОДЕЛА УГОВОРА	47
9.1.	Стручна оцена понуда и пријава	47
9.2.	Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке и неуобичајено ниска цена	48
9.3.	Услови за доделу уговора	48
10.	Извештај о поступку јавне набавке	49
11.	Одлука о додели уговора	50
11.1.	Начин израде, доношења и објаве Одлуке о додели уговора	51
12.	Одлука о обустави поступка	52
13.	Увид у документацију	53
14.	Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума	53
15.	Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума	54
	Закључење уговора о јавној набавци по централизованом јавној набавци	55
VI.	ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА	56
	Извршење уговора о јавној набавци	56
	Праћење извршења уговора о јавној набавци	56
	КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА	57
	Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора	57

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	58
Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање	58
Средства обезбеђења.....	58
Правила о чувању и реализацији средстава финансијског обезбеђења.....	59
Измене уговора о јавној набавци	60
Измене по основу уговорних одредаба.....	60
Измене у погледу додатних добара, услуга или радова	60
Измене услед непредвиђених околности	61
Промена уговорне стране.....	61
Повећање обима набавке	62
Замена подизвођача	62
Сходна примена.....	63
Раскид уговора	63
 VII. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА	 63
Активна легитимација у поступку	64
Начин и рок подношења захтева за заштиту права	64
Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере.....	66
Садржина захтева за заштиту права	67
Претходни поступак	67
Претходна провера захтева за заштиту права.....	68
Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права.....	69
Поступак пред Републичком комисијом.....	70
Претходна провера захтева за заштиту права.....	70
Одлука Републичке комисије.....	71
Рок за доношење и достављање одлуке.....	73
Право на управни спор.....	73
Предузимање радњи у поступку заштите права	74
VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ.....	74
IX. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	77
Чување документације	78
X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА	78

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19) и члана 26. Статута Клиничког центра Војводине, Управни одбор Клиничког центра Војводине, на седници одржаној дана _____ године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступака набавки (у даљем тексту: Правилник) уређује се поступак набавки унутар Клиничког центра Војводине (у даљем тексту: КЦВ), тј. начин планирања, спровођења поступка јавне набавке као и праћења извршења уговора о јавној набавци (*начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица*).

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Доношењем и применом овог Правилника, између осталог, отклониће се или умањити штетне последице корупције.

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

2. Основне одредбе

Члан 2.

Правилник се односи на сва лица која обављају послове набавки и све организационе јединице у КЦВ (у даљем тексту: ОЈ), које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

3. Дефиниције и појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- *Наручилац* је заједнички појам за јавног наручиоца;
- *Јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- *Набавка* је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са члановима 11.-15. Закона;
- *Тело за централизоване јавне набавке* је Републички фонд за здравствено осигурање који спроводи централизовани поступак јавне набавке, у име и за рачун, здравствених установа, на основу којих КЦВ закључује појединачне уговоре о јавним набавкама;
- *Резервисане јавне набавке* су набавке које се спроводе, превасходно кроз отворени поступак, уз битно ограничење да могу учествовати искључиво привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
- *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки КЦВ, који се сачињава у складу са одредбом члана 88. Закона;
- *План набавки* је годишњи план набавки КЦВ, који садржи Набавке на које за Закон не примењује;
- *Привредни субјект* је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- *Понуђач* је привредни субјект који у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- *Добављач* је понуђач са којим је закључен Уговор о јавној набавци.
- *Подносилац захтева* је привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања КЦВ, као Наручиоца, противно одредбама Закона оштећен;
- *Отворени поступак* је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
- *Рестриктивни поступак* је поступак, који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
- *Кандидат* је привредни субјект који је поднео пријаву;
- *Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда* је поступак у којем се непосредно преговара са једним или са више привредних субјеката о елементима уговора о јавној набавци;

- *Конкурентни поступак са преговарањем* је двофазни поступак који у првој фази подразумева квалификацију кандидата, а у другој преговарање са квалификованим кандидатима о почетним и свим следећим понудама да би побољшали њихову садржину све до коначне понуде.
- *Конкурентни дијалог* је поступак који се спроводи у више фаза, а са лицима којима је призната квалификација води се дијалог ради проналажења решења када су у питању веома сложене набавке;
- *Партнерство за иновације* је поступак који се спроводи када постоји потреба за иновативним производима, услугама или радовима који нису заступљени на тржишту;
- *Набавка друштвених и других посебних услуга* сматрају се јавне набавке за које не постоји посебно интересовање понуђача из иностранства и чији су поступци мање формални;
- *Уговор о јавној набавци (добара, услуга и радова)* је теретни уговор закључен у писаној форми између КЦВ, као Наручиоца и једног или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- *Уговор о набавци* је теретни уговор који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита који је одређен одредбама члана 27. Закона, односно које су изузете од примене Закона на основу чл. 11 -15. Закона.
- *Оквирни споразум* је споразум између једног или више Наручиоца, и једног или више Понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- *Наручбеница* је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који КЦВ, може да изда понуђачу са којим је закључен Оквирни споразум као и понуђачу који је изабран као најповољнији у поступку Набавке;
- *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- *Понуђена цена* је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- *Критеријум за доделу уговора* је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда и који морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.;

- *Благовремена понуда* је понуда која је примљена у року одређеном у јавном позиву за подношење понуда;
- *Прихватљива понуда* је понуда која је благовремена и која није одбијена због разлога дефинисаних у члану 144. Закона;
- *Јавна набавка по партијама* је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у јавном позиву и конкурсној документацији;
- *Општи речник набавке - ОРН (енг: CPV)* је јединствени систем класификације предмета јавне набавке, који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;
- *Службеник за јавне набавке* је лице запослено у Одељењу за набавке, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло сертификат.
- *Комисија за јавну набавку* има непаран број чланова, а најмање три члана и она предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.
- *Комисија за израду плана набавки* се именује на основу одлуке директора КЦВ, односно лица које он одреди, образује се са циљем израде Плана јавних набавки и Плана набавки;
- *Предлагач набавке (службе и клинике)* је ОЈ у КЦВ која предлаже Јавну набавку и Набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, Уговора о јавној набавци и Уговора о набавци.
- *Одељење за набавке* је ОЈ КЦВ која обавља послове који се односе на спровођење поступка Јавне набавке и Набавке, и учествује у планирању и покретању Јавних набавки и Набавки. Чине је:
 - Одсек за медицинске јавне набавке,
 - Одсек за немедицинске јавне набавке,
 - Одсек за набавку и складиштење.

4. Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки КЦВ обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења *Уговора о јавној набавци*, извршење и праћење закљученог *Уговора о набавци*, евидентирање и контролу свих наведених активности и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других услуга.

5. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је, да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба КЦВ, на ефикасан, економичан и ефективан начин, поштујући принцип „вредност за новац“, односно, прибављање добара, услуга или радова, одговарајућег квалитета, по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ, да омогући несметано одвијање процеса рада и благовременог задовољавања потреба корисника набавке, ОЈ у КЦВ.

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

6. Начела јавних набавки

Члан 6.

КЦВ је у обавези, да у примени Закона и овог Правилника, поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

7. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки (*„Службени гласник РС”, број 93/20-* у даљем тексту: Упутство).

7.1 Комуникација путем Портала јавних набавки

Члан 8.

Портал омогућава упис података, обраду података, слање на објаву, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

Приступ за то овлашћеним и ангажованим лицима запосленим у КЦВ (у даљем тексту: Корисник Портала) биће омогућено након регистрације на Порталу.

Првом регистрованом лицу у име КЦВ, као Кориснику Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Корисник Портала све његове функционалности користе на основу сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између КЦВ, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

КЦВ ће корисничке податке редовно проверавати и благовремено уносити све измене.

Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице или да су подаци неовлашћено откривени, администратор ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки уз дужну пажњу и савесну контролу дистрибуције тих података.

Корисник Портала ће примати информације у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, о релевантним догађајима у поступку јавне набавке које буде хтео да прати, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Сва комуникација на Порталу обавља се на српском језику.

Члан 9.

Сваки документ који је достављен у поступку јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је примљен даном слања.

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Изузетно, комуникација може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке (*Документација о набавци, Пријаве и Понуде*) под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, аудио-снимака или сажетака главних елемената белешки.

Када је нарочито потребно, у конкретној набавци, може се захтевати коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом, да се понуди алтернативно средство приступа који су дефинисани чланом 47. Закона.

8. Достава и пријем документације у поступку јавне набавке

Члан 10

У Одељењу за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ, пошту прима запослени деловођа задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног врсмсна.

Примљени делови понуда заводе се у одговарајућој евиденцији, деловодној књизи, истог дана кад су примљени и под датумом и заводним бројем под којим су примљени и одмах се достављају Одсеку за медицинске јавне набавке / Одсеку за немедицинске јавне набавке. Уколико су делови понуде предати непосредно Одељењу за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ, лице из става 1. овог члана издаје и потписује потврду о пријему документа.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку, односно лицу које директор КЦВ именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лице које спроводи набавку).

Запослени из става 1. овог члана, примљене делове понуда предаје Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку, путем деловодне књиге Одељења за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ.

Пријем делова понуда потврђује потписом члан Комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, које је исту запримило.

Сви запослени из КЦВ који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 11.

Сва лица која учествују у поступку набавке су у обавези да предузму све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са Законом.

2. Сукоб интереса

Члан 12.

КЦВ је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступцима јавних набавки, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између КЦВ, као Наручиоца и привредних субјеката обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу претходног става детаљно је регулисан чланом 50. Закона.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Интерни план за спречавање корупције

Члан 13.

Служба за правне и опште послове у сарадњи са лицима која учествују у поступку набавке, поред овог Правилника може израдити и посебан интерни план за спречавање корупције.

Интерни план за спречавање корупције доноси Управни одбор КЦВ и исти се објављује на интернет страници.

4. Дужност пријављивања корупције и повреда конкуренције

Члан 14.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано у КЦВ, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама, дужно је да о томе одмах обавести директора КЦВ или лице које он овласти.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Служба/лица за контролу јавних набавки

Члан 15.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више запослених задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или по налогу директора КЦВ *(једно или више запослених, који имају стручна знања из области предмета набавке здравствене, правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др.)*

Запослени за контролу самостално и независно спроводи контролу спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама.

Запослени за контролу у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

2. Предмет контроле

Члан 16.

КЦВ је у обавези да контролише извршење Уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у *Документацији о набавци* и понуди *Добављача*.

Поред наведеног из става 1. овог члана предмет контроле јавних набавки може бити: целисходност планирања јавних набавки са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, а посебно контрола спровођења испитивања тржишта у складу са важећом интерном процедуром, као и контрола поседовања доказа о начину испитивања тржишта,

оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора и контрола спровођења извршења уговора у складу са важећим интерним процедурама, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно, изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга, измене уговора, у погледу повећања обима предмета набавке, закључивањем анекса уговора, доношење одлуке о измени уговора и по потреби обавештавање надлежних органа.

Запослени за контролу, по потреби, односно по налогу директора КЦВ, врше контролу из става 2. овог члана.

Осим ових послова, у циљу контроле јавних набавки, предузимају се и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци. Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

3. Врсте контроле

Члан 17.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена интерним процедурама, може се спровести ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора КЦВ или запосленог који је именован за контролу јавних набавки или Комисије за контролу јавних набавки именоване од стране директора КЦВ.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор КЦВ, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле запослени који је именован за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор КЦВ.

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.

Контрола не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Запослени за контролу, обавештавају субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, ОЈ КЦВ су дужне да доставе запосленом за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреде, а који омогућава ОЈ КЦВ, да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 18.

О спроведеној контроли набавки сачињава се извештај.

Запослени за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли, који достављају субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана, од достављања нацрта. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе, који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, запослени за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору КЦВ и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. Циљ контроле;
2. Предмет контроле;
3. Време почетка и завршетка контроле;
4. Имена лица која су вршила контролу;
5. Списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. Налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. Потпис лица која су вршила контролу;
8. 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.

Извештај са препорукама доставља се директору КЦВ.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир и учесници у планирању

Члан 19.

КЦВ доноси годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

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

Предлагач набавке до 10. октобра текуће године, преко својих руководиоца, доставља Комисију за израду плана набавки захтеве о својим потребама за наредну годину.

Изузетно, након наведеног рока, могу се доставити захтеви за потребама само у нарочито оправданим случајевима, када услед објективних околности Предлагач набавке није могао да исте достави у наведеном року, о чему се писаним путем обавештава директор КЦВ и Комисија за израду плана набавки.

Комисију за израду плана набавки, поред одговорног и овлашћених лица, чине и лица запослена у Одељењу за набавке, запослени у Служби за техничко услужне послове и запослени у Центру за медицинско снабдевање-болничка апотека, а по потреби и други запослени из осталих ОЈ, на основу писмене одлуке директора КЦВ.

Одлуком директора КЦВ из претходног става ближе ће се дефинисати задужења, активности и одговорност лица која буду учествовали у Комисији за израду плана набавки.

Комисија за израду Плана набавки је одговорна:

- за израду предлога Плана јавних набавки и Плана набавки;
- за садржину Плана јавних набавки и Плана набавки, за прикупљање датих образложења разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начина на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености Плана јавних набавки и Плана Набавки са финансијским планом КЦВ;

Приликом планирања сложених набавки, директор КЦВ, може ангажовати стручна лица која нису запослена у КЦВ.

2. Начин исказивања потреба

Члан 20.

Исказане потребе Предлагач набавки доставља Комисији за израду плана набавки у писаном облику, која на основу тога израђује предлог Плана јавних набавки и Плана набавки.

Предлог Плана јавних набавки се израђује у формату које је прописала Канцеларија на Порталу.

Комисија за израду плана набавки обавештава Предлагача набавки, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки о чему обавештава Предлагача набавки који може уложити примедбу у писаној форми.

Потребе за сваки предмет набавке се изказују по врсти, количини, квалитету, периоду реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавки и са образложењем разлога оправданости и сврсисходности појединачне набавке.

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

Провера оправданости потреба обухвата сврсисходност набавке, да ли је предмет набавке потребан КЦВ за обављање делатности, оцену да ли опредељена количина представља реалну потребу, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашеност са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Комисија за израду плана набавки врши прикупљање, проверу оправданости предложених предмета набавки и проверу исказаних потреба.

3. Истраживање тржишта

Члан 21.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности, Организациона јединица – предлагач набавке утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи Предлагач набавке или друга лица, која одреди директор КЦВ, ради припреме поступака Јавних набавки, Набавки и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и раова.

Предлагач набавке или друга лица, која одреди директор КЦВ, имају обавезу испитивања и истраживања тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке и то тако, што испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба КЦВ на другачији начин.

Предлагач набавке или друга лица, која одреди директор КЦВ, испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (*постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима*);
- Истраживањем путем интернета (*ценовници понуђача, Портал, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...*);
- Испитивање искустава других Наручилаца;
- Примарно сакупљање података (*анкете, упитници...*).

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта мора се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о Законом прописаним начелима.

У случају не постојања доказа о спроведеном истраживању тржишта (*нпр. истраживање тржишта телефоном*) потребно је сачинити службену забелешку, која нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних понуђача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке и одговорност је на Предлагачу набавке или другом лицу, која је одредио директор КЦВ.

Белешку или записник о испитивању тржишта сачињава и потписује Предлагач набавке или друга лица, која је одредио директор КЦВ.

4. Одређивање предмета набавке

Члан 22.

На основу добијених резултата истраживања тржишта, Комисија за израду плана набавки врши утврђивање процењене вредности предмета набавки базирајући се на захтевима предлагача набавки.

Након усвајања финансијског плана КЦВ, Комисија за израду плана набавки усклађује утврђене процењене вредности предмета набавки са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом јавних набавки и Планом набавки, Комисија за израду плана набавки анализира приоритете имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

5. Начин израде, достављања и усвајања Плана јавних набавки и Плана набавки

Члан 23.

План јавних набавки и План набавки израђује Комисија за израду плана набавки након провере да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и да ли је План јавних набавки, односно План набавки, сачињен у складу са овим Правилником, Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки и План набавки доноси се после доношења финансијског плана са којим мора бити усаглашен.

Како План јавних набавки и План набавки мора бити усклађен са усвојеним финансијским планом КЦВ, односно буџетом, неопходно је обезбедити контролу и усаглашеност са усвојеним наведеним документима за шта је задужено Одељење за план и анализу / Комисија за израду плана набавки.

Коначан предлог Плана јавних набавки и Плана набавки, потписује Комисија за израду плана набавки и директор КЦВ и доставља се Управном одбору КЦВ на усвајање.

Усвојени План јавних набавки Начелник Одељења за набавке даје на објаву на Порталу ЈН РС и интернет страници КЦВ у року од 10 дана од дана доношења.

6. Критеријуми за планирање

Члан 24.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (*прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.*);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (*трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе*);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 25.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (*са правом куповине или без тог права*) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

Предмет јавне набавке услуге је пружање услуга, осим оних које су у вези извођења радова.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова. У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке се одређује према основном предмету уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци чине различити предмети набавке (*добра, услуге или радови*), уговор се додељује, у складу са одредбама Закона које се примењују на основни предмет уговора.

Ако предмет уговора о јавној набавци, делом чине добра и делом услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Ако предмет уговора о јавној набавци, делом чине услуге и делом друштвене и друге посебне услуге, основни предмет уговора одређује се у зависности од тога, који део предмета набавке има већу процењену вредност.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 26.

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

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

Може се ограничити број партија, које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије, ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно, преговарање у случају система квалификације.

У оквиру контроле, извршиће се и контрола исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 27.

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

Начин одређивања процењене вредности Јавне набавке у изузетним случајевима је дефинисано члановима 32-34. Закона.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор КЦВ, у складу са Законом, а на предлог Предлагача набавке.

10. Процењена вредност набавке

Члан 28.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, и обухвата процену укупних плаћања које ће извршити КЦВ укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је исто предвиђено у Конкурсној документацији.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Члан 29.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

1.1. Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 30.

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

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

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

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

1.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 31.

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 32.

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

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

1.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 33.

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

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

Члан 34.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке, одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

1.5. Контрола процењене вредности набавки

Члан 35.

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, Комисија за израду плана набавки врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних средстава.

Ова контрола врши се пре достављања Плана јавних набавки Управном одбору Клиничког центра Војводине, ради усвајања.

11. Избор врсте поступка

Члан 36.

Врсту поступка одређује Комисија за израду плана набавки, имајући у виду, врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора или оквирног споразума, по правилу врши се у Отвореном или Рестриктивном поступку. Такође, може се вршити и у:

- Конкурентном поступку са преговарањем;
- Конкурентном дијалогу;
- Партнерству за иновације;
- Преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Члан 37.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

12. Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 38.

За набавке на које се Закон не примењује Комисија за израду плана набавки, доноси годишњи План набавки истовремено или непосредно после доношења Плана јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, Комисија за израду плана набавки, одређује врсту предмета набавке, процењену вредност и оквирно време за покретање набавке.

За сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Одредбе Закона не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара;
- 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000,00 динара;
- 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000,00 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

КЦВ је дужан да примењује одредбе Закона на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у члану 27. Закона.

У складу са вредностима прагова које објављује Европска комисија у Службеном листу Европске уније, министарство надлежно за послове финансија објављује одговарајуће вредности прагова у динарима.

Динарску вредност европских прагова министарство надлежно за послове финансија објављује у "Службеном гласнику Републике Србије" и на својој интернет страници.

Од дана приступања Републике Србије Европској унији одговарајуће вредности европских прагова у динарима утврђује Европска комисија и објављује у Службеном листу Европске уније.

13. Одређивање рокова

Члан 39.

Приликом планирања јавних набавки, Комисија за израду плана набавки ће на основу образложеног захтева Предлагача набавке одредити оквирно време за покретање поступака.

Приликом одређивања рокова Комисија за израду плана набавки узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
- временске услове и оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки.

14. Централизоване набавке и резервисане јавне набавке

Члан 40.

Комисија за израду плана набавки уз посебно образложење наводи у Плану јавних набавки уколико Јавну набавку спроводи преко Тела за централизоване јавне набавке које у име и за рачун КЦВ, као наручиоца, спроводи Републички фонд за здравствено осигурање.

15. Резервисане јавне набавке

Члан 41.

Предлагач набавке као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано, могуће или објективно спровести Резервисану јавну набавку и образложење о томе доставља Комисији за израду плана набавки.

16. Одговорност и рок за доношење Плана јавних набавки и Плана набавки

Члан 42.

План јавних набавки и План набавки израђује Комисија за израду плана набавки.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Управни одбор КЦВ усваја План јавних набавки по усвајању финансијског плана КЦВ. Истовремено, одвојено од Плана јавних набавки, доноси се као засебна целина и План набавки на које се Закон не примењује.

17. Садржина Плана јавних набавки

Члан 43.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) одређивање редног броја;
- 2) врста предмета;
- 3) предмет јавне набавке;
- 4) процењену вредност јавне набавке;
- 5) врсту поступка јавне набавке;
- 6) оквирно време покретања поступка.
- 7) ознака из општег речника набавке (CPV)
- 8) место извршења/испоруке;
- 9) да ли спроводи други наручилац;
- 10) напомена.

17 а. Садржина Плана набавки

План набавки садржи:

- 1) одређивање редног броја;
- 2) предмет набавке;
- 3) процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а;
- 4) оквирни датуми покретања поступка, закључења и извршења.

План набавки може садржати и друге елементе.

18. Измена Плана јавних набавки

Члан 44.

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке;
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања Плана јавних набавки, сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

18. а) Измена и допуна Плана набавки на које се Закон не примењује

Члан 45.

Изменом и допуном Плана набавки сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се Закон не примењује и
- Измене правног основа за изузимањем од примене Закона.

На поступак измене и допуне Плана набавки, сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 46.

Директор КЦВ 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 именује директор КЦВ.

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.

У случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана, наводи и разлоге за примену тог поступка.

1.2 Услови за покретање поступка

Члан 47.

Предлагач набавке који иницира набавку, у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани Захтев за покретање поступка референту задуженом за пријем писмена у администрацији Управне зграде КЦВ, који исти заводи и свидснтира у књизи примљене поште Управе КЦВ, а потом предаје начелнику Одељења за набавке на контролу.

Захтев из става 1. овог члана подноси се најкасније до краја текуће године, односно најкасније до почетка рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, водећи рачуна о времену потребном за спровођење потребних активности за доношење Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, сачињавања Докумената о набавци и објављивања на Порталу.

Предлагач набавке је у обавези да Захтев за покретање поступка, као и Прилози који чине саставни део истог, треба да садржи све елементе дефинисане у Обрасцу 1а и 1б. и да буду у складу са важећим одредбама Закона и подзаконских аката који регулишу област која је предмет набавке.

Члан 48.

Предлагач набавке ће у изузетном случају поднети директору КЦВ писани захтев за покретање поступка јавне набавке и ако та Јавна набавка није предвиђена у Плану јавних набавки у случају:

- Ако само одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове (*члан 61. став 1. тачка 1) Закона*);
- Хитне набавке, ако због изузетне хитности проузроковане варедним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у ком случају не зависи од воље КЦВ, као Наручиоца, исти није могао да поступи у роковима одређеним за Отворени, Рестриктивни поступак или Конкуренти поступак са преговарањем, с тим да околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са КЦВ као Наручиоцем (*члан 61. став 1. тачка 2) Закона*);

Захтев из претходног става треба да садржи детаљно образложени основ за покретање, као и списак потенцијалних привредних субјеката који могу наведену набавку да изврше, а којима се упућује позив за подношење понуда.

1.3 Начин одобравања јавне набавке

Члан 49.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, начелник Одељења за набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе прописане Обрасцем 1а и да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, Захтев за покретање поступка јавне набавке се доставља на контролу и одобрење Помоћнику директора за правне и економско финансијске послове, који водећи рачуна да обавезе које ће се преузети уговором о јавној набавци буду у складу са Финансијским планом КЦВ као и прописима којима се уређује буџетски систем, уписује konto и назив из финансијског Плана.

По одобрењу Помоћника директора за правне и економско финансијске послове захтев из става 1. овог члана се доставља директору КЦВ на сагласност који потписује поднети захтев и тиме одобрава да се предметни поступак јавне набавке покрене.

1.3 Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 50.

По одобрењу захтева за покретање поступка Јавне набавке, начелник Одељења за набавке исти доставља Шефу Одсека за медицинске или немедицинске јавне набавке у зависности који Одсек треба да спроведе предметни поступак, а који даље делегира Службеника за јавне набавке који ће спроводити поступак Јавне набавке.

Делегирање из претходног става се врши на основу сложености предмета јавне набавке од стране Предлагача набавке.

Службеник за јавне набавке којем је додељен поступак, у комуникацији са Предлагачем набавке проверава све потребне информације и документа достављена уз захтев, те у року од 5 радних дана од дана пријема потпуног Захтева за покретање сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све елементе прописане Законом.

Одлука из претходног става садржи имена чланова Комисије за јавну набавку и њихове заменике, као и лица за праћење техничке и финансијске реализације уговора, које одређује Предлагач набавке у Прилогу захтева (Образац 1б) који чини саставни део Захтева за покретање поступка (Образац 1а).

Одлука о спровођењу поступка се евидентира и заводи у деловодној књизи Одељења за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ, исти дан када је сачињена и предата директору установе на потпис.

Одлуку из става 1. овог члана парафом потврђују Службеник за јавне набавке који је сачинио, Шеф Одсека за јавне набавке који је контролисао, те кроз интерну књигу поште Одсека за медицинске/немедицинске јавне набавке доставља начелнику Одељења за набавке на сагласност.

Уколико је начелник Одељења за набавке сагласан са Одлуком из претходног става, исту доставља директору КЦВ на потпис. Ако се не сагласи исту враћа на исправку и допуну Одсеку за медицинске јавне набавке / немедицинске јавне набавке, са напоменом и роком за извршење.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 51.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку, односно службеник који спроводи поступак.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, КЦВ није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор КЦВ (у даљем тексту: лице које спроводи поступак).

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Сваки члан може да има свог заменика.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена или Службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, или лице које је стекло сертификат за Службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Предлагач набавки је дужан да у Прилогу захтева за покретање (Образац 1б) наведе стручног члана Комисије за јавну набавку, као и једног или више његових заменика. За стручног члана Комисије за јавну набавку именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, а чија је улога да врши стручну оцену понуда или пријава.

Комисија за јавну набавку, односно лице/службеник који спроводи поступак, предузима све радње у поступку а, нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку и/или њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о непостојању или дају своју писану изјаву о постојању сукоба интереса.

3. Стручна помоћ

Члан 52.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија за јавну набавку, односно Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, се писаним путем или путем електронске поште обраћа надлежној ОЈ или именованом стручном лицу из Комисије за јавну набавку које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

ОЈ или лице од кога је затражена стручна помоћ дужни су да на исти начин одговори на захтев, у року који одреди Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак.

Уколико лице из претходног става не одговори у року, Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке односно лице које спроводи поступак, о томе обавештава директора КЦВ или лице које он одреди, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

4. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 53.

У поступку Јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом, а на начин дефинисан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Огласи се објављују преко Портала на стандардним обрасцима чија садржина је одређена Правилником о утврђивању садржине стандарних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Јавни позив, претходно информативно обавештење у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара, објављују се и на

Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, са садржином и у форми за објављивање коју је прописао Портал.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

КЦВ може да објави оглас и на својој интернет страници.

На интернет страници КЦВ објављују се општи подаци, План јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са Јавном набавком.

4.1. Врсте огласа

Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- 1) Јавни позив;
- 2) Претходно информативно обавештење;
- 3) Обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 4) Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) Обавештење на профилу наручиоца;
- 6) Обавештење о измени уговора;
- 7) Обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) Обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) Обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) Исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 11) Обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 12) Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права понуђача.

КЦВ је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке који утврђује Канцеларија.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је Службеник за јавне набавке.

4.2. Претходно информативно обавештење и периодично индикативно обавештење

Члан 55.

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

4.3 Јавни позив за подношење понуда/пријава

Члан 56.

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

У јавном позиву се одређује рок за подношење понуда или пријава у зависности од врсте поступка јавне набавке.

5. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 57.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

5.1. Садржина конкурсне документације

Члан 58.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Канцеларија ближе уређује садржину конкурсне документације.

5.2 Израда конкурсне документације

Члан 59.

Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, уз стручну помоћ ОЈ или стручног лица које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки (Службени гласник РС, број 21/21), тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Комисија за јавну набавку, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак је дужно да припреми конкурсну документацију у року наведеном у Одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

5.3 Израда техничке спецификације

Члан 60.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Предлагач набавке. Она чини саставни део Прилога Захтева за покретање Јавне набавке (Образац 16) и Набавке.

Предлагач набавке је одговоран за исправност техничке спецификације и пројектне документације и оверава исту.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (*место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.*).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (*укључујући доступност за особе са инвалидитетом*), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (*укључујући доступност за особе са инвалидитетом*) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације из ст. 6. и 7. овог члана могу да се односе и на одређен процес или метод производње добара, пружања услуга или извођења радова или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, чак и ако те околности нису саставни део њиховог материјалног садржаја, под условом да су повезани са предметом набавке и сразмерни његовој вредности и циљевима.

5.4 Одређивање техничких спецификација

Члан 61.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- 1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;
- 2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће";
- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог члана, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог члана који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- 4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог члана за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог члана за друге карактеристике.

5.5 Коришћење техничких спецификација и ознака

Члан 62.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених *привредних субјеката* или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 1. овога члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Ако КЦВ намерава да набави добра, услуге или радове са специфичним еколошким, друштвеним или другим карактеристикама, може у техничким спецификацијама, критеријумима за доделу уговора или условима за извршење уговора, да захтева одређене ознаке као доказ да добра, услуге или радови одговарају траженим карактеристикама под условом да су испуњени сви следећи услови:

- 1) да се захтев за ознаку односи искључиво на критеријуме који су у вези са предметом јавне набавке и да је одговарајући за дефинисање карактеристика предмета јавне набавке;
- 2) да је захтев за ознаку одређен на основу објективно проверљивих и недискриминаторских критеријума;
- 3) да су ознаке одређене у отвореном и транспарентном поступку уз учешће свих интересних група, попут државних органа, корисника услуга, социјалних партнера, потрошача, произвођача, дистрибутера, невладиних организација и сл.;
- 4) да су ознаке доступне свим заинтересованим лицима;
- 5) да захтеве за ознаку одређује треће лице над којим привредни субјект који се пријавио за добијање ознаке не може да врши одлучујући утицај.

Ако КЦВ захтева тачно одређену ознаку, дужан је да прихвати све ознаке које потврђују да добра, услуге или радови испуњавају захтеве одговарајуће ознаке.

1.6 Објављивање конкурсне документације

Члан 63.

Објављивање конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке у име Комисије за јавну набавку врши Службеник за јавне набавке коме је додељен наведени поступак, односно лице које спроводи поступак.

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива за подношење понуда, шаље се на објављивање и конкурсна документација.

Конкурсна документација се објављује на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и одговор на захтев за додатним информацијама или појашњењем у вези са Документацијом о набавци објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

КЦВ, као Наручилац, може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности. Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

КЦВ, као Наручилац, може да исправи и/или опозове послати оглас до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користи се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: образац исправка).

У случају да оглас није објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак је дужно да контактира Канцеларију, која извршава проверу и, ако је потребно отклања проблем. Након отклањања проблема, оглас о јавној набавци објављује се првог наредног дана.

Конкурсна документација коју Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, припрема и објављује на Порталу састоји се од више делова који у целини чине конкурсну документацију. Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал наводи да се одређеним редом уносе подаци о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, самостално израђује и поставља на Портал.

Документи конкурсне документације које КЦВ, као Наручилац припрема на Порталу и постави самостално на Портал, постају доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу их преузети са Портала само регистровани Корисници Портала.

5.4 Измена или допуна конкурсне документације

Члан 64.

Измене или допуне конкурсне документације у име Комисије за јавну набавку врши Службеник за јавне набавке коме је додељен предметни поступак Јавне набавке, односно лице које спроводи поступак.

Уколико се измена конкурсне документације односи на техничке спецификације, односно стручни део за који је одговоран Предлагач набавке, исти је дужан да детаљно образложи разлоге за измену конкурсне документације, као и да исту документује и достави Службенику за јавне набавке, односно лицу које спроводи поступак.

Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак мора да изврши проверу да ли су наведени разлози за изменом конкурсне документације у складу са Законом и подзаконским актима, те да сачини кракат извештај, и о томе кроз интерну

књигу поште Одсека за медицинске јавне набавке / немедицинске јавне набавке обавести Начелника Одељења за набавке који, уколико одобри, исту доставља директору КЦВ на сагласност.

Службеник за јавне набавке, односно лице које је именовано од стране директора КЦВ, измену конкурсне документације одмах након извршене контроле и добијене сагласности директора КЦВ, објављује на Порталу у Законом прописаном року.

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

5.5 Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 65.

Привредни субјекти могу у писаној форми путем Портала да траже од КЦВ као Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са Документацијом о набавци, при чему може да укаже ако сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

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

Ако је захтев из претходног става поднет благовремено КЦВ, као Наручилац, додатне информације и појашњења објављује на Порталу, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности Документације о набавци на које није указано на напред наведени начин.

2. КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА

6.1 Основи за искључење

Члан 66.

КЦВ, као Наручилац, је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од таксативно набројаних основа у члану 111. став 1. Закона.

Члан 67.

КЦВ, као Наручилац, може у Документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. Закона.

КЦВ, као Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из претходног става, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

6.2 Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 68.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужна је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

1.3 Начин доказивања испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 69.

Привредни субјект у понуди, односно пријави доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. Закона, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи КЦВ, као Наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Привредни субјект може да користи изјаву о испуњености критеријума коју је већ користио у неком претходном поступку јавне набавке, ако потврди да су у њој садржани подаци и даље исправни.

Садржину стандардног обрасца изјаве о испуњености критеријума утврђује Канцеларија.

Члан 70.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је у обавези да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, није дужно да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- 1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. Закона.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је дужно да одбије понуду тог понуђача и у складу са ставом 1. овог члана позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

1.4 Докази о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 71

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је у обавези да у Документацији о набавци наводи потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може достављене податке да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Привредни субјект, у складу са одредбама Закона, може да користи капацитете других привредних субјеката и Комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, може на било који начин да докаже да располаже потребним ресурсима.

2. Критеријуми за доделу уговора

Члан 72.

У поступку јавне набавке Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене, или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона.
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:
 1. квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 2. организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора;
 3. услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 73.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је у обавези да у Документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који

се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора, а у случају сумње Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужно да провери тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у Документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у Документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

3. Подношење понуде

Члан 74.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

8.1 Важење понуде

Члан 75.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Комисија за јавну набавку, је дужна да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

8.2 Пријем понуда

Члан 76.

Понуђач подноси Понуду електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који у складу са чланом 45. став 3. Закона не могу да се доставе електронским средствима.

Уколико наступи случај из претходног става, Одељење за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ, је дужан да приликом пријема дела понуде, на коверти односно кутији у којој се налазе обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, и да изда овлашћеном лицу понуђача потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку ће по окончању поступка отварања неотворене делове понуде да врати понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а запослени у Одељењу за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ и Одељењу за набавке су у обавези да понуде чувају на начин, да не дођу у посед неовлашћених лица.

8.3 Измене понуде

Члан 77.

Измена или допуна Понуде сматра се новом понудом и на отварању понуда Портал отвара само последњу поднету верзију Понуде.

Претходно поднете верзије Понуда, као и опозване Понуде неће бити отворане. У оквиру Понуде, понуђач учитава поједине делове понуде као одвојене документе.

Пре учитавања докумената Понуде на Портал, понуђач означава да ли је поједини документ понуде поверљив, у складу са чланом 38. Закона, наводи правни основ на основу којег су документи означени поверљивим и образлаже разлоге поверљивости.

Портал осигурава да КЦВ, као Наручилац има увид у поднете Понуде искључиво након истека рока за отварање понуда.

8.4 Отварање понуда

Члан 78.

Отварање поступка Јавне набавке је јавно.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу Закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају става 2. овог члана 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.

Отварање Понуда спроводи се путем Портала без активног учешћа чланова комисије за јавну набавку односно лице које спроводи поступак.

Отварање понуда започиње аутоматски путем Портала на датум и време за отварање понуда одређено од стране наручиоца. Портал отвара понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем ставља на располагање КЦВ као Наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

Портал омогућава свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

9. ДОДЕЛА УГОВОРА

9.1 Стручна оцена понуда и пријава

Члан 79.

Након отварања понуда односно пријава, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда односно пријава, на основу услова и захтева из Документације о набавци и сачињава Извештај о поступку јавне набавке.

9.2 Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке и неуобичајено ниска цена

Члан 80.

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

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

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

Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, ће његову понуду одбити. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да у примереном року образложи понуђену цену и/или трошак наведен у понуди.

Неуобичајено ниска понуда у смислу Закона је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у Документацији о набавци.

9.3 Услови за доделу уговора

Члан 81.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. Закона.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

10. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 82.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, Службеник за јавне набавке којем је додељен поступак, у име Комисије за јавну набавку израђује Извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак, сачињава на Порталу уношењем података на начин који је Портал дефинисао и доставља члановима Комисије за јавну набавку на потпис.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, као и називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) околности за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, је у обавези да Извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији или другом надлежном органу, на захтев и у року који је одређен.

11. Одлука о додели уговора

Члан 83.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, израђује и даје на доношење Одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, може да предложи доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, израђује у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда осим ако је у конкурсној документацији одређено другачије.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке (у прилогу), као и упутство о правном средству.

Одлуку креира Портал за ЈН а за потпис и оверу донете Одлуке се, кад год је то могуће, припрема прва страна која садржи све потребне податке како би директор КЦВ могао да донесе предметну Одлуку. Уколико то из техничких разлога није могуће (поступак са више партија, Одлука садржи посебна образложења, или др.), Одлука се штампа са Портала јавних набавки у целости и као таква доставља директору на потпис.

11.1. Начин израде, доношења и објаве Одлуке о додели уговора

Члан 84.

Службеник за јавне набавке којем је додељен поступак, у име Комисије за јавну набавку израђује Одлуку о додели уговора и води рачуна о Законом прописаним роковима за њену објаву на Порталу.

Одлука о додели уговора се аутоматски креира на Порталу на основу Извештаја о поступку јавне набавке и на основу података које уноси Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак.

Пре наведене радње Службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак је дужан да исту заведе на Порталу уношењем заводног броја из деловодне књиге Одељења за опште послове, одсека писарнице и архиве КЦВ.

За објаву Одлуке о додели уговора која се аутоматски креира на Порталу, штампа се прва страна Одлуке која садржи све потребне податке како би директор КЦВ могао да донесе предметну Одлуку. Исту парафом потврђују Службеник за јавне набавке који је сачинио односно лице које спроводи поступак, као и Шеф Одсека за јавне набавке који је контролисао, те начелник Одељења за набавке.

Уколико из техничких разлога није могуће све потребне и Законом прописане податке уклопити и одштампати на првој страни Одлуке (када се спроводи поступак са више партија, Одлука садржи посебна образложења, или др.), Одлука се штампа са Портала јавних набавки у целости и као таква, кроз интерну књигу поште Одсека за јавне набавке који је спровео поступак, доставља начелнику Одељења на контролу.

Након контроле, начелник Одељења за набавке Одлуку из претходног става доставља директору КЦВ на одобрење и потпис у законском року.

Када директор КЦВ одобри и потпише Одлуку о додели уговора, иста се доставља начелнику Одељења за набавке који је даље дистрибуира Шефу Одсека за медицинске / немедицинске јавне набавке, а он Службенику за јавне набавке односно лицу које спроводи поступак ради објаве аутоматски креиране Одлуке о додели уговора на Порталу.

Службеник за јавне набавке коме је додељен поступак односно лице које спроводи поступак, у име Комисије за јавну набавку је у обавези да Одлуку о додели уговора објави на Порталу у законском року од три дана од дана доношења, тј. креирања и доделе заводног броја из деловодне књиге Одељења за опште послове, одсека писарнице и архиве КЦВ.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

12. Одлука о обустави поступка

Члан 85.

Службеник за јавне набавке којем је додељен поступак, у име Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, израђује Одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. Закона;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одредбе овог Правилника које се односе на начин израђивања, доношења и објављивања Одлуке о додели уговора, сходно се примењују и на Одлуку о обустави поступка јавне набавке.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак, враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Службеник за јавне набавке који спроводи поступак, у име Комисије за јавну набавку, је у обавези да у Одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. Закона.

Ако би објављивање појединих података из Одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

13. Увид у документацију

Члан 86.

Након објављивања Одлуке о додели уговора, Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно Одлуке о обустави поступка Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужно да, у року од два дана од дана пријема писаног или електронског захтева преко Портала, понуђачу 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.

Портал омогућава приступ Понудама других понуђача, осим у оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 87.

КЦВ као Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона.

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 88.

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

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум сачињава Службеник за јавне набавке односно лице које спроводи поступак или други Службеник за јавне набавке који има стечено високо образовање из правне научне области, а контролише и парафира пресавијени а/а примерак Шеф Одсека, те се исти путем интерне књиге поште Одсека за медицинске / немедицинске јавне набавке доставља начелнику Одељења за набавке на контролу и сагласност.

Уговор односно оквирни споразум из става 2. овог члана се, након одобрења и парафа начелника Одељења за набавке на пресавијеном а/а примерку, доставља директору КЦВ или лицу које он овласти на потпис, а потом на завођење у Одељењу за опште послове, одсек писарнице и архиве.

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

Одсек за медицинске / немедицинске јавне набавке је у обавези да брине о времену и процедури потписивања уговора (парафирање, контролисање, одобрење, потписивање, завођење), како би рок из става 4. овог члана био испоштован.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, ће у том случају поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се закључује са Добављачем у три (3) примерка, од чега један иде Добављачу, а два остају КЦВ.

Одсек за медицинске / немедицинске јавне набавке ће један примерак оригиналног уговора односно оквирног споразума доставити Одсеку за материјално књиговодство кроз књигу интерне поште, а други а/а примерак архивирати у регистратор предмета. Предлагачу набавке и лицу за праћење техничке и финансијске ће се исти доставити скениран у .pdf формату путем електронске поште.

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

Закључење уговора о јавној набавци по централизованом јавној набавци

Члан 89.

На уговоре о јавној набавци које КЦВ закључује на основу поступака јавне набавке које је Републички фонд за здравствено осигурање као Тело за централизоване јавне набавке у име и за рачун здравствених установа спровело, сходно се примењују дефинисана правила овог Правилника која се односе на контролу, одобрење, потпис и завођење уговора о јавној набавци, односно оквирних споразума.

Уговоре из претходног става израђује односно попуњава Службеник/Референт за јавне набавке на основу модела које је Републички фонд за здравствено осигурање објавио на својој интернет страници, а који није подложен измени.

За праћење финансијске контроле утрошка планираних и опредељених средстава из Плана јавних набавки за ове намене, као и инструкција којим Републички фонд за здравствено осигурање обавештава КЦВ о спроведеним поступцима јавних набавки, сагласношћу за додатним количинама добара и закљученим оквирним споразумима, задужен је у потпуности Предлагач набавке.

Предлагач набавки је у обавези да иницира израду уговора подношењем Захтева за закључење уговора који мора бити потписан и који мора да садржи све прописане елементе (Образац 1в).

Захтев из претходног става се подноси Одсеку за медицинске / немедицинске јавне набавке кроз интерну књигу поште Предлагача набавки.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 90.

КЦВ као Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у Документацији о набавци и изабраном понудом и не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 91.

Лица за праћење техничке и финансијске реализације уговора именована Одлуком о спровођењу поступка и уговором о јавној набавци, дужна су да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за која су задужена и одговорна.

Лица из става 1. овог члана именује Предлагач набавке у Прилогу који чини састави део Захтева за покретање поступка јавне набавке (Образац 16).

Лица из става 1. овог члана су у обавези да комуникацију са Добављачима у вези са извршењем уговора обављају писаним путем, електронском поштом, факсом, односно поштом, осим када је усмена комуникација у вези са редовно текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава записник или службена белешка.

КРИТЕРИЈУМИ, ПРАВИЛА И НАЧИН ПРОВЕРЕ КВАНТИТЕТА И КВАЛИТЕТА ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА, ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ИЛИ ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА

Члан 92.

Лица за праћење техничке реализације уговора проверава следеће:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;
- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 93.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, Лице за праћење техничке реализације уговора сачињава и потписује рекламациони записник у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, којим се извештава директор КЦВ који предузима конкретне мере.

Поступање по рекламацији је уређено Процедуром КЦВ, а такође се уређује и уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 94.

Лица за праћење техничке реализације уговора, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Лица за праћење техничке реализације уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава и доставља потребну документацију у Одсеку за материјално књиговодство, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Одсеку за материјално књиговодство одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Начелника Одељење за набавке.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 95.

Рачуни и друга документа за плаћање прима Лице за праћење финансијске реализације уговора, који након детаљне провере и контроле, у складу са одредбама закона који предметну област регулише, доставља Одсеку за материјално књиговодство где се рачун обрађује.

Средства обезбеђења

Члан 96.

КЦВ може у поступку Јавних набавки да захтева од привредног субјекта да му достави следеће следећа средства обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;

3) за отклањање недостатака у гарантном року;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тач. 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

Правила о чувању и реализацији средстава финансијског обезбеђења

Члан 97.

Средства финансијског обезбеђења достављена у поступку јавних набавки и након закључења Уговора односно оквирних споразума, чувају се у посебним регистраторима Одсека за медицинске /немедицинске јавне набавке који прате рокове њихових важења.

Након истека периода за која су издата, Одсек за медицинске /немедицинске јавне набавке враћа Добављачима путем поште, и о томе води посебну евиденцију.

Члан 98.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице за праћење финансијске реализације уговора о томе без одлагања обавештава начелника Одељења за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа, у складу са Процедуром за праћење и активирање реализације средстава финансијског обезбеђења.

Лице за праћење финансијске реализације уговора проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, и уколико су за то испуњени услови, обавештава и доставља потребну документацију у Одсеку за материјално књиговодство, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима, а која тада:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за набавке и Лице за праћење финансијске реализације уговора;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору КЦВ.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 99.

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

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, КЦВ је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене уговора из става 1. овог члана иницира Предлагач набавке на начин на који су овим Правилником дефинисани Услови за покретање поступка ЈН (Образац 1г).

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 100.

Уговор о јавној набавци може да се измени без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у Документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 101.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и

2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за наручиоца.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 102.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- 1) потреба за изменом настала је због околности које савестан наручилац није могао да предвиди;
- 2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене овог Закона.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 103.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за

квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавања примене Закона.

Повећање обима набавке

Члан 104.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и,
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000,00 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000,00 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Замена подизвођача

Члан 105.

КЦВ, као наручилац може да измени уговор о јавној набавци у случају када привредни субјект са којим је уговор закључен, током извршења уговора о јавној набавци од наручиоца затражи:

- 1) промену подизвођача за онај део уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу;
- 2) увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додатну вредност, независно да ли је првобитно део уговора о јавној набавци поверио подизвођачу или није;
- 3) да преузме извршење дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу.

Уз захтев из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, привредни субјект са којим је закључен уговор доставља КЦВ доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111. Закона.

КЦВ, као Наручилац не може да одобри захтев привредног субјекта са којим је закључен уговор у случају:

1) из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење;

2) из става 1. тачка 3) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача за извршење тог дела уговора, а привредни субјект самостално не поседује те капацитете.

Сходна примена

Члан 106.

Одредбе овог Правилника којим је дефинисана измена уговора о јавним набавкама, сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 107.

КЦВ, као Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА

Члан 108.

Поступак заштите права представља поступак правне заштите поводом поступка јавне набавке, поступка за доделу уговора, као и у другим случајевима у складу са Законом, који чине:

- 1) претходни поступак, који спроводи КЦВ као Наручилац, и
- 2) поступак пред Републичком комисијом за заштиту права.

Поступак заштите права се покреће подношењем захтева за заштиту права.

Захтевом за заштиту права не може да се оспорава одређивање врсте поступка, садржина јавног позива и конкурсна документација, ако су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано на начин предвиђен чланом 97. Закона.

Заштита права у поступцима јавних набавки заснива се на начелима законитости, ефикасности, приступачности, контрадикторности и писмености.

Активна легитимација у поступку

Члан 109.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања КЦВ, као Наручиоца, противно одредбама Закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин и рок подношења захтева за заштиту права

Члан 110.

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

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако овим законом није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу одлуке КЦВ, као Наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са Законом.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње КЦВ, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране КЦВ, најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње КЦВ, као Наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда или пријава подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу није предвиђено Законом.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев за заштиту права којим се оспоравају радње КЦВ, као Наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране КЦВ најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, Подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из ст. 2-4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње КЦВ, као Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су Подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 2-4. овог члана, а Подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог Подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње КЦВ, као Наручиоца за које је Подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

КЦВ, као Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост доделе уговора применом одредаба чл. 11-21. Закона, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. Закона, уколико је КЦВ, као Наручилац наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев за заштиту права у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев за заштиту права након објављивања обавештења о додели уговора, уколико КЦВ, као Наручилац наведено обавештење објави.

Уколико је КЦВ као Наручилац објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба чл. 11-21. овог закона, захтев за заштиту права којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев за заштиту права којим се оспорава законитост уговора који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева за заштиту права и привремене мере

Члан 111.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране КЦВ, као Наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Републичка комисија, на образложени предлог КЦВ, као Наручиоца, може да дозволи наставак спровођења поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико КЦВ докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Републичка комисија одлучује о предлогу КЦВ из става 2. овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације која је потребна за доношење одлуке.

Предлог из става 2. овог члана КЦВ, као Наручиоца може да поднесе до доношења одлуке Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 151. став 2. тач. 1)-3) Закона, КЦВ не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из става 2. овог члана и ако Републичка комисија на предлог КЦВ не одлучи другачије.

Ако је захтев за заштиту права поднет у случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) Закона, Подносилац захтева може да предложи да Републичка комисија донесе решење којим се забрањује КЦВ, као Наручиоцу да настави поступак јавне набавке, односно закључи или изврши уговор о јавној набавци. Подносилац захтева образложени предлог истовремено доставља и наручиоцу, који своје изјашњење може да достави Републичкој комисији у року од три дана од дана пријема предлога.

Републичка комисија ће у року од пет дана од пријема образложеног предлога подносиоца захтева и изјашњења КЦВ решењем да усвоји предлог Подносиоца захтева из

става 6. овог члана, уколико утврди да би закључење, односно извршење уговора о јавној набавци без претходне провере правилности поступка могло да проузрокује знатну штету по јавна средства.

Ако Републичка комисија донесе решење из става 7. овог члана, КЦВ, као Наручилац не може да закључи, односно да изврши уговор о јавној набавци.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на оквирни споразум.

Садржина захтева за заштиту права

Члан 112.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу Подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу КЦВ, као Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци КЦВ, као Наручиоца;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. Закона;
- 5) потпис Подносиоца захтева.

Уколико Подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права КЦВ, Подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. Закона.

Доказ из става 4. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. Закона и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Претходни поступак

Члан 113.

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

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 114.

По пријему захтева за заштиту права, КЦВ као Наручилац утврђује:

- 1) да ли је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. овог закона;
- 2) да ли је захтев за заштиту права поднет у року;
- 3) да ли Подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

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

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

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

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

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

Решење из ст. 3-6. овог члана КЦВ, као Наручилац доставља Подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из ст. 3-6. овог члана Подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

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

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

Поступање наручиоца после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 115.

КЦВ као Наручилац ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе Решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

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

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

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

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

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

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

КЦВ као Наручилац, решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Поступак пред Републичком комисијом

Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 116.

Након пријема одговора КЦВ као Наручиоца из члана 220. став 1. тачка 2) Закона или писаног изјашњења подносиоца захтева о наставку поступка пред Републичком комисијом из члана 220. ст. 3. и 4. овог закона Републичка комисија утврђује да ли:

- 1) је уз захтев за заштиту права достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. Закона;
- 2) је захтев за заштиту права, односно писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом поднет у року;
- 3) Подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) захтев за заштиту права има садржину из члана 217. став 1. Закона.

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

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

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

Републичка комисија ће захтев за заштиту права да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговременно, као и ако Подносилац захтева не поступи у року из става 4. овог члана, односно ако не допуни захтев за заштиту права у складу са позивом за допуноу.

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

Републичка комисија ће решењем да одбаци изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом које је недопуштено или је поднето по истеку рока из члана 220. ст. 3. и 4. Закона.

Решење из ст. 2, 3, 5, 6. и 7. овог члана Републичка комисија доставља Подносиоцу захтева и КЦВ, као Наручиоцу.

Члан 117.

Републичка комисија може пре доношења одлука из своје надлежности да тражи додатну документацију, податке, објашњења и мишљења од КЦВ као Наручиоца, Подносиоца захтева или других учесника у поступку, надлежних органа и других лица и да оствари увид у остале документе код странака у поступку јавне набавке, као и да прикупи друге податке за доношење одлуке.

Сва лица и органи из става 1. овог члана дужни су да поступају у року који је Републичка комисија одредила у захтеву за добијање документације, података, објашњења и мишљења.

У случају да Подносилац захтева или КЦВ као Наручилац не доставе тражену документацију, податке, објашњења или мишљења у року из става 2. овог члана Републичка комисија ће донети одлуку према стању расположивих доказа у предмету, а сумња која је последица изостанка наведених доказа биће узета на штету странке која није поступила по налогу.

КЦВ као Наручилац, Подносилац захтева и изабрани понуђач ће имати могућност да изнесу своје мишљење о доказима и чињеницама до којих је Републичка комисија дошла у складу са овим чланом, уколико је то потребно за доношење одлуке.

Одлука Републичке комисије

Члан 118.

Републичка комисија одлучује у границама процесно уредног захтева за заштиту права и дужна је да се изјасни и о повредама одредаба Закона за које Подносилац захтева није могао да зна, а које су утицале на одлуку КЦВ као Наручиоца у поступку јавне набавке.

Републичка комисија може у целини да поништи поступак јавне набавке и уколико су у поступку заштите права, а у вези са наводима из захтева за заштиту права, утврђене повреде одредби Закона услед којих поступак не може да се оконча на законит начин.

Републичка комисија ће да изведе доказе за које оцени да су од утицаја за доношење правилне и законите одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Републичка комисија решењем:

- 1) усваја захтев за заштиту права као основан и у целини или делимично поништава поступак јавне набавке;
- 2) одбија захтев за заштиту права као неоснован;
- 3) одбацује захтев за заштиту права, у складу са одредбама овог закона;
- 4) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре доношења одлуке;
- 5) одбацује жалбу против одлуке КЦВ, као Наручиоца, у складу са одредбама Закона;
- 6) усваја или одбија предлог из члана 216. ст. 2, 5. и 6. Закона;
- 7) изриче новчане казне;
- 8) поништава уговор;
- 9) усваја жалбу као основану и поништава решење КЦВ, као Наручиоца;
- 10) одбија жалбу као неосновану и потврђује решење КЦВ, као Наручиоца;
- 11) обуставља поступак на основу пријема писаног обавештења о одустанку од жалбе, а пре доношења одлуке;
- 12) одбацује писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, у складу са одредбама овог закона;
- 13) одлучује о трошковима поступка заштите права.

Републичка комисија је дужна да образложи своју одлуку и може КЦВ као Наручиоцу да наложи предузимање одређених радњи у року који не може бити дужи од 25 дана у циљу правилног и законитог окончања поступка јавне набавке.

Рок за доношење и достављање одлуке

Члан 119.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 30 дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

О жалби против Решења КЦВ као Наручиоца Републичка комисија је дужна да одлучи у року од осам дана од дана пријема комплетне документације која је потребна за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Рок из става 1. овог члана изузетно може да се продужи за 15 дана, о чему се уз образложење продужења рока, обавештавају Подносилац захтева и КЦВ.

Републичка комисија ће одлуку из ст. 1. и 2. овог члана да достави КЦВ као Наручиоцу, Подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења.

Одлука Републичке комисије се након достављања странкама у поступку, објављује на интернет страници Републичке комисије и на Порталу.

КЦВ као Наручилац је дужан да обавести све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

Право на управни спор

Члан 120.

Одлука Републичке комисије је коначна.

Против одлуке Републичке комисије не може да се изјави жалба.

Против одлуке Републичке комисије може да се покрене управни спор у року од 15 дана од дана достављања одлуке Подносиоцу захтева.

Управни спор може да се покрене и када Републичка комисија није донела одлуку у роковима предвиђеним чланом 227. Закона. Рок за покретање управног спора почиње да тече протеком рока за доношење одлуке из става 1. овог члана.

Покретање управног спора не одлаже извршење одлуке Републичке комисије.

Републичка комисија обавештава КЦВ о покренутом управном спору.

Предузимање радњи у поступку заштите права

Члан 121.

Сачињавање свих докумената и аката у поступку заштите права испред Комисије за јавну набавку врши Службеник за јавне набавке, који има стечено високо образовање из правне научне области, а Комисија за јавну набавку заједнички доноси одлуку о начину предузимања свих радњи у случају подношења захтева за заштиту права.

О свим околностима поднетог захтева за заштиту права сви чланови Комисије морају да се писано изјасне у року од једног дана од дана пријема захтева за заштиту права, на основу чега ће лице из става 1. овог члана сачинити предлог документа о начину на који ће КЦВ као Наручилац предузети радње у Законом прописаним роковима поводом поднетог захтева за заштиту права.

Изјашњавање чланова Комисије за јавну набавку из претходног става мора да буде образложено и поткрепљено релевантним чињеницама и доказима, у делу за који је сваки од именованих чланова одговоран.

Након израде, лице из става 1. овог члана, предлог документа доставља кроз књигу интерне поште Одсека за медицинске / немедицинске јавне набавке Начелнику Одељења за набавке на сагласност, и даље директору КЦВ или лицу кога он власти, на сагласност, одобрење и потпис.

Уколико директор КЦВ или лице које он овласти одобри наведено, потписан документ се прослеђује Начелнику Одељења за набавке, а он лицу из става 1. овог члана ради даљег предузимања радњи у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи директор КЦВ, или лице које он овласти може ангажовати ОЈ или лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет оспорења пред Републичком комисијом, као и екстерну помоћ у виду ангажовања адвокатске канцеларије са којом КЦВ евентуално има закључен уговор о пружању правних услуга у споровима који се решавају пред Републичким органима и установама.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 122.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишењем нивоу испод лимита који је одређен одредбама члана 27. Закона, односно Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11 -15. Закона.

Набавке се планирају у финансијском плану КЦВ и Плану набавки.

Набавке на које се Закон не примењује спроводи, у зависности од предмета набавке, Одсек за набавку и складиштење или Центар за медицинско снабдевање-болничка апотека.

Поступак набавке се покреће на основу одобреног Захтева за набавку који Предлагач набавке који има потребу за предметном набавком подноси директору или лицу које он овласти.

Предлагач захтева је дужан да уз Захтев за набавку приложи техничку спецификацију набавке, коју у зависности од предмета набавке сачињавају сами или уз помоћ лица запосленог у КЦВ који поседује стручна знања неопходна за израду техничке спецификације предмета набавке, као и да у писаној форми одреде лице које ће проверити и потписати извештај о оцени поднетих понуда.

На основу одобреног захтева од стране директора КЦВ или лица које он овласти за разматрање захтева, Одсек за набавку и складиштење или Центар за медицинско снабдевање-болничка апотека приступа спровођењу поступка Набавке у року који не може бити дужи од седам дана од дана пријема одобреног Захтева.

Одсек за набавку и складиштење / Центар за медицинско снабдевање-болничка прикупља понуде, сачињава извештај о оцени понуда и сачињава Наручбеницу која мора да поседује све елементне уговора, коју доставља на потпис директору КЦВ или лицу које он овласти. Након потписа и завођења у канцеларији администрацији Управе КЦВ, наручбеница се издаје изабраном понуђачу.

Наручбеница, као и сва остала пратећа документа која претходе издавању наручбенице (захтев, упит, извештај, итд) се сачињавају на обрасцима који су дистрибуирани свим ОЈ Установе и заводе се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Критеријум за избор најповољније понуде је увек „економски најповољнија понуда – елемент критеријума – „цена“ *(најнижа понуђена цена без пореза на додату вредност)*.

Пре саме реализације поступка набавке, неопходно је да се изврши провера тржишних цена предметних добара/услуга/радова код најмање три понуђача кад год је то могуће.

Када није могуће обезбедити ефективну конкуренцију из разлога ограничености понуђача који могу предметно добро/услуге/радове да понуде на тржишту, у тим околностима тржишна цена се може извршити сакупљањем две или мање понуда, уз писано образложење.

Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

- 1) телефоном,
- 2) прикупљањем информација са интернета,
- 3) прикупљањем понуда од потенцијалних понуђача,
- 4) комбинацијом наведених начина.

Уколико се уз одобрен захтев доставе понуде потенцијалних понуђача које поседују све потребне елементе, а које је прикупио Предлагач набавке који има потребу за предметном набавком, директно се приступа оцени достављених понуда, изради извештаја и издавању Наручбенице (*спроводи се поступак са достављеним понудама*).

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, Одсек за набавку и складиштење / Центар за медицинско снабдевање-болничка, који врши проверу цена, је у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена који треба да садржи:

- 1) број набавке,
- 2) назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана,
- 3) назначење понуђача (назив, адреса), услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке (гарантни рок, рок испоруке...)
- 4) понуде (понуђач, цена и остали захтевани услови)
- 5) констатацију одговорног лица које је вршило проверу цена, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели том понуђачу.

Уколико се провера тржишних цена врши путем прикупљања понуда, провера тржишних цена врши се на следећи начин:

Одсек за набавку и складиштење / Центар за медицинско снабдевање-болничка сачињава позив за достављање понуда (упит) на ком ће понуђачи дати своју понуду. Упит треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке (техничке карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок (у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке.

Сачињен упит се доставља на адресе најмање три понуђача, непосредно, поштом, електронском поштом или путем факса. У сваком од наведених случајева мора се обезбедити доказ да су понуђачи примили позив за достављање понуда.

Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у Одељењу за опште послове, одсек писарнице и архиве КЦВ, путем електронске поште, или факса.

Након истека рока за достављање понуда, Одсек за набавку и складиштење / Центар за медицинско снабдевање-болничка сачињава извештај о оцени понуда, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели понуђачу који је дао најповољнију понуду.

Извештај потписују лице из Одсека за набавку и складиштење / Центра за медицинско снабдевање-болничка, које спровело поступак Набавке и који својим потписом потврђује да је извршио проверу цена, као и Предлагач набавке или лице које је захтевом овлашћено да прегледа и оцени поднете понуде са аспекта струке и потреба КЦВ.

Уколико се догоди да након испитивања тржишта и истека рока упућеног позива за достављање понуда наручилац не добије ни једну понуду, лице које спроводи поступак у извештају о оцени понуда то констатује и предлаже да се поступак обустави а шеф Одсека у којем се поступак спроводи својим потписом одобрава тј. доноси одлуку да се исти обустави.

Након обуставе поступка, копија Извештаја о оцени понуда са констатацијом да није приспела ни једна понуда се упућује Предлагачу набавке са захтевом за изјашњење о даљем току тј. евентуалном понављању поступка набавке на основу већ одобреног Захтева којим је и први пут покренут предметни поступак набавке (*није потребно понављати Захтев*) уз ангажман Предлагача набавке и стручних лица на обезбеђивању добијања адекватних понуда у поновљеном поступку.

Сва документација о спроведеном поступку набавке чува се у Одсеку за набавку и складиштење / Центру за медицинско снабдевање-болничка до коначне реализације Набавке, а потом се даље предаје на архивирање.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, сходно се примењују и на Набавке на које се закон не примењује.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 123.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и континуирано евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија може да затражи од КЦВ податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је КЦВ дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније 8 дана од пријема захтева.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-15. овог Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. Закона.

Податке из става 3. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија објављује на својој интернет страници.

Чување документације

Члан 124.

КЦВ је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

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

Документација која се размењује на Порталу чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 125.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли КЦВ (Управна зграда КЦВ).

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Клиничког центра Војводине бр. 00-134 од 03.09.2020. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ

Др Дијана Колунџић

Dijsa Kolundzic

ПРИЛОЗИ:

Образац 1а – Захтев за покретање јавне набавке;

Образац 1б – Прилог захтева за покретање јавне набавке;

Образац 1в – Захтев за закључење појединачних уговора на основу оквирног споразума који је Републички фонд за здравствено осигурање закључио са добављачем;

Образац 1г – Захтев за изменом уговора о јавној набавци, односно оквирног споразума.

Објављен 21.07.2021. на огласној табли КЦВ, ступа на снагу 29.07.2021. године. 78

UKG

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ*Предлагач набавке:*Захтев примио: **УПРАВА****Број:** _____**Датум:** _____

Број: _____

Датум: _____

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Молим покретање поступка јавне набавке _____ (назив набавке)
за потребе _____ (назив организационе јединице) Клиничког
центра Војводине за период од годину дана.

Предметна набавка се спроводи _____ пут у 20 ____ . години.

Управник**назив организационе јединице**

(изменити према потреби)

име и презиме

Редни број / Позиција
У Плану набавки за 20 ____ . годину

Процењена вредност набавке:

Врста поступка:

Начелник Одељења за набавке

Борко Вукић, дипл. екон.

Позиција у финансијском плану
за 20 ____ . годину

**Помоћник директора за правна и
економско финансијска питања**

Будислав Петровић, дипл. екон.

Одобрава:

В.Д. ДИРЕКТОРА

Проф. др Едита Стокић

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

Захтев упутио:
ПРЕДЛАГАЧ НАБАВКЕ
 Број:
 Датум:

Захтев примио:
УПРАВА
 Број:
 Датум:

**ПОДАЦИ КОЈИ СЕ ДОСТАВЉАЈУ
 УЗ ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

- а) добра ☐
 б) радови ☐
 в) услуге ☐

У случају да је предмет јавне набавке мешовит, тј. да се нпр. делом састоји из услуга а делом из радова неопходно је проценуално навести који део укупне процењене вредности набавке чине услуге, а који део радови. Основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

--

**2. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КОЛИЧИНА, ОПИС
 И ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:**

Р.б.	Предмет јавне набавке	Количина	Процењена вредност без ПДВ-а
1			
2			
3			

УКУПНО: _____ без ПДВ-а

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ:

Уписати техничке спецификације добра, као и чиме се доказује

Р.б.	Предмет јавне набавке	Техничке карактеристике
1		

ДОКАЗ:**Пример:**

*Наручилац захтева да понуђач уз понуду достави скенирани **оригинални каталог произвођача понуђених добара** на српском језику и означи у истим добра која нуди. Прихватиће се и каталог на **страном језику** уз обавезан слободан превод понуђача са приложеном изјавом да је превод на српски језик веродостојан и да одговара свим подацима наведеним у каталогу.*

Није потребно преводити техничке спецификације предметних добара.

*Дозвољено је доставити и скенирани **извод из оригиналног каталога** на страном језику уз обавезан превод на српски језик, **оригинално упутство за употребу** или било који други документ који јасно наводи све захтеване карактеристике понуђеног добра.*

*У случају да понуђач уз понуду достави **извод из оригиналног каталога** или неки други документ којим доказује захтеване техничке карактеристике, **наручилац задржава право** да приликом стручне оцене понуда захтева од понуђача да, у року који не може бити*

краћи од 5 (пет) дана, достави оригиналан каталог произвођача у електронском или штампаном облику за понуђена добра која нуди.

Наручилац ће оригиналан каталог произвођача упоредити са достављеним документима које је понуђач доставио уз своју понуду (изводом из оригиналног каталога или другим достављеним документом којим је понуђач доказивао захтеване техничке карактеристике), те уколико се разликују наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву. Такође, у случају да понуђач не достави захтевано понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

(понуђач је дужан да захтевани доказ достави уз понуду)

Р.б.	Захтев	Доказ
1		

4. РОК ИЗВРШЕЊА:

- а) минимално прихватљив рок – испорука сукцесивна на дан упућивања захтева писмено или телефонски
- б) максимално прихватљив рок – испорука сукцесивна за 1 дан

Наручилац захтева да испорука буде сукцесивна, по захтеву наручиоца, а рок испоруке да не буде дужи од 24 часа од часа подношења захтева наручиоца сваког календарског дана у години, без обзира да ли рок испоруке истиче у радни дан или не.

5. РОК ОДЗИВА РАДИ ИЗВРШЕЊА:

- а) минимално прихватљив рок – одмах
- б) максимално прихватљив рок – најдуже до истека радног дана када је упућен позив ради извршења

6. МЕСТО ИЗВРШЕЊА:

--

7. ГАРАНТНИ РОК:

--

8. УЗОРЦИ:

Уколико се захтевају узорци потребно је дефинисати на који начин ће се исти оцењивати

--

9. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА:

Факултативни услови: (није обавезно захтевати и понуђач их доказује изјавом)

• **Испуњеност услова за обављање професионалне делатности**

а) *Захтев да привредни субјект докаже да је уписан у регистар привредних субјеката, судски регистар, професионални регистар или други одговарајући регистар, ако се такав регистар води у земљи у којој привредни субјект има седиште.*

--

б) *Захтев да привредни субјект поседује овлашћење, односно дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке*

--

• **Финансијски и економски капацитет**

Захтев којим се обезбеђује да понуђач има финансијски и економски капацитет и способност за извршење уговора о јавној набавци

--

• **Технички и стручни капацитет**

Захтев којим се обезбеђује да понуђач има потребне кадровске и техничке ресурсе и искуство потребно за извршење уговора о јавној набавци са одговарајућим нивоом квалитета.

--

Напомена: *Навођење једног или више од горе побројаних услова је опционо, с тим да, уколико се одреде, наведени услови морају бити недискриминишући и у логичној вези са предметом јавне набавке.*

10. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА:

Економски најповољнија понуда

1) Цена ☐

2) Трошкови применом приступа трошковне ефикасности ☐

Обухватају трошкове набавке, употребе, одржавања, сакупљања и рециклирања. Потребно је навести и метод на основу којих наручилац користи податке за утврђивање трошкова животног циклуса.

3) Однос цене и квалитета, односно трошка и квалитета ☐

Обухвата квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине, организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, услугу након продаје и техничку помоћ, услове и рок испоруке или рок извршења.

Разрада система вредновања критеријума и додељивање броја пондера у случају одабира критеријума из тачака 2) или 3).

11. ПРЕДЛОГ СТРУЧНОГ ЛИЦА И ЊЕГОВОГ ЗАМЕНИКА ЗА ЧЛАНА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

Напомена: предложена лица обавезно морају активно учествовати у поступку јавне набавке, стручној оцени понуда и сл.

12. ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:

Напомена:

Праћење техничке реализације уговора подразумева:

1. код добара

- квалитативни и квантитативни пријем добра,
- проверу пријема и оверу (потписивање) рачуноводствене исправе (отпремница, рачун, рачун-отпремница и др.)
- израду и оверу (потписивање) записника о пријему/примопредаји добра уз навођење свих ставки из уговора,
- благовремено достављање (најдуже у року од 24 часа од) рачуноводствене исправе и записника лицу за финансијско праћење уговора ради комплетирања финансијске документације и прослеђивање исте на плаћање.

2. код радова

- контролу и оверу све грађевинске документације везану за извршење радова (грађевински дневник, обрачунски лист грађевинске књиге и ситуацију и сл.)

3. код услуга

- *техничка контролу добра (медицинска опрема и сл) ради утврђивања постојања техничких проблема у раду исте, и стручна оцена оправданости и потребе за предметном услугом*

- *контролу извршења услуга,*

- *прима радне налоге и извештаје о извршеној услузи,*

- *даје потврду да је услуга извршена.*

ПРЕДЛОГ ЛИЦА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:

--

Напомена:

Предлагач набавке:

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

ОЈ. _____

Број: _____

Датум: _____

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ ПОЈЕДИНАЧНОГ УГОВОРА НА ОСНОВУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА КОЈИ ЈЕ РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ ЗАКЉУЧИО СА ИЗАБРАНИМ ДОБАВЉАЧЕМ - ЦЈН

Молим закључење уговора за јавну набавку:

_____ ,
са добављачем _____ ,

а за потребе _____ Клиничког центра Војводине за 20__ . годину.

1. За осигурана лица Републичког фонда.
2. За лица која се финансирају из других извора за које здравствена установа нема закључен уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са Републичким фондом.

За период:

Прилог:

(спецификација захтеваних добара са количинама)

Подносилац захтева:

р.бр./позиција у Плану набавки,
и/или Финансијском плану за 20__ . год.

Вредност уговора без ПДВ-а:

Врста поступка:

ЦЈН - централизована јавна набавка

Основ за закључење уговора:

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ

Предлагач набавке _____

Захтев примио: **УПРАВА**

Број: _____

Датум: _____

Број:

Датум:

ПРЕДМЕТ: ЗАХТЕВ ЗА ИЗМЕНУ УГОВОРА О ЈН бр. _____

Образложење: _____

Управник
назив организационе јединице
(изменити по потреби)

име и презиме

Редни број / Позиција
У Плану набавки за 20____. годину

Позиција у финансијском плану
за 20____. годину

_____ - _____

**Помоћник директора за правне и
економско финансијска питања:**

Будислав Петровић, дипл. екон.

Одобрио:

В.Д. ДИРЕКТОРА

Проф. др Едита Стокић

напомене: _____
