

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС” 25/19) и члана 23. став 1. тачка 2. Статута Специјалне болнице за лечење и рехабилитацију „Меркур” Врњачка Бања број 01-716/1 од 12.02.2020. године, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” 91/19) Управни одбор Специјалне болнице за лечење и рехабилитацију „Меркур” Врњачка Бања, на седници одржаној дана 30.01.2023.године доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о набавкама у Специјалној болници за лечење и рехабилитацију „Меркур” Врњачка Бања (у даљем тексту Правилник) се унутар Специјалне болнице (у даљем тексту: „Меркур”/Наручилац), уређује поступак јавне набавке и поступак набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

Правилником се у складу са Законом о јавним набавкама и важећим подзаконским актима (у даљем тексту Закон) посебно уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање, спровођење јавне набавке, циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Примена

Члан 2.

У складу са Правилником дужне су да поступају све организационе јединице унутар „Меркура”, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у поступак набавке.

Појмови

Члан 3.

- План набавки је годишњи план који се састоји из Плана јавних набавки и Плана набавки на који се Закон не примењује.

- Понуђач је привредни субјект који је у поступку јавне набавке поднео понуду.

- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више Понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

- Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим Законом, а у складу са начелима, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и року предвиђеним

законом. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавка спроведе у складу са Законом, да се обезбеди конкуренција, једнакост привредних субјеката, благовремено прибављање добара, радова и услуга у циљу доброг функционисања установе т.ј.:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба „Меркура” на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада „Меркура” и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и усвајања плана набавки, извршење плана набавки, извршење, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, друга питања од значаја за поступак планирања и одређују се лица која учествују у планирању.

Послове планирања набавки обавља начелник службе за правне и економско-финансијске послове, референт за јавне набавке и други запослени који учествују у поступку набавке, у складу са одлуком директора „Меркура”.

Члан 6.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом „Меркура”.

План набавки предлаже директор, а усваја управни одбор.

План јавних набавки, као и његове измене и допуне се се објављују на Порталу јавних набавки и веб страници установе у року од 10 дана од дана усвајања.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности „Меркура” и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (важећи прописи, стандарди, годишњи програми пословања са компонентним плановима, усвојене стратегије, акциони планови и потврђени финансијски уговори);

2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама „Меркура”;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за „Меркур”, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе „Меркура” 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 добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају се у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

У новембру месецу, Начелних службе за правне и економско-финансијске послове/референт за јавне набавке упућује захтев свим шефовима организационих јединица да у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину, у слободној форми (препорука је употреба обрасца Q.4.026).

Појединачни планови попуњени од стране шефова служби представљају основ за израду плана набавки.

Запослени исказује потребе за предметима набавки.

Приликом одређивања потреба за предметима набавки, узимају се у обзир: подаци о извршеним набавкама, закључени уговори (уговори у току) и покренуте јавне набавке, стање залиха и очекиване промене у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Начелник службе за правне и економско-финансијске послове и референт за јавне набавке унифицирају и стандардизују начин исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима формирајући табелу. Табела мора да садржи све податке који су неопходни за израду јединственог плана набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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

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

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитавању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом. Процењену вредност јавне набавке одређују шефови служби као резултат претходног искуства у набавци конкретне предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта и цена.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатку вредности а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено конкурсном документацијом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Испитивање и истраживање тржишта обавља се тако што се упоређују цене понуђача, гаранције, трошкови одржавања,...

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

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

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других здравствених установа, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

-испитивање искустава других здравствених установа;

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

У вези са предузетим истраживањем и испитивањем тржишта, сачињава се белешка односно чува се прикупљена документација или евентуалне понуде. Белешка треба да садржи основне податке у вези са предузетим истраживањем, време учињеног истраживања и евентуалне повратне информације.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 12.

Референт за јавне набавке и начелник, након утврђивања списка свих предмета, предмета, ЦПВ ознаке, одређују укупну процењену вредност свих предмета набавке на нивоу „Меркура” и предлажу одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке, сагласно укупној процењеној вредности свих предмета набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Референт за јавне набавке и начелник предлажу период на који се уговори о јавним набавкама закључују, приликом израде предлога плана набавки за текућу годину, у складу са важећим прописима и реалним потребама „Меркура” начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака набавки предлаже шеф службе који је иницијатор набавке, а директор даје сагласност на предложену динамику покретања поступка набавке у сарадњи са референтом за јавне набавке и шефом правне службе.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Шеф службе - покретач набавке, за сваки поступак резервисане јавне набавке, доставља референту за јавне набавке/шефу правне службе предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке са анализом којом преиспитује и доказује економску оправданост покретања поступка резервисане јавне набавке.

Референт за јавне набавке/начелник, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда Предлога плана набавки

Члан 16.

Начелник/референт за јавне набавке обједињује потребе на нивоу „Меркура” и доставља документ (предлог Плана набавки) директору.

Директор у том случају разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама „Меркура”

Директор немедицинских служби разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из Финансијског плана и важећим уговорима и обавештава директора и шефа правне службе о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План набавки за наредну годину.

Начелник и директор немедицинских служби врше усклађивање са покренутим јавним набавкама, које ће се пренети у наредну годину.

Доношење Плана набавки

Члан 17.

Референт за јавне набавке/начелник припрема Предлог плана набавки у координацији са директором немедицинских служби.

План јавних набавки, као и све његове измене и допуне, референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и сајту установе.

На предлог плана набавки свој параф ставља директор.

План набавки усваја Управни одбор.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 18.

Измене и допуне Плана јавних набавки референт за јавне набавке/начелник у року од десет дана од дана доношења, објављују План јавних набавки у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет станици Установе, у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 19.

Референт за јавне набавке/начелник и сви шефови служби у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим

критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора итд.). Праћење извршења плана јавних набавки врши се кроз инсталирани информациони програм.

III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 20.

Шеф службе - покретач набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева) може да поднесе Захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико иста није покренута у складу са усвојеним Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину, а у складу са истим. Захтев из става 1. овог члана подноси се директору.

По пријему Захтева за спровођење поступка јавне набавке, референт за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину.

На основу одобреног Захтева референт за јавне набавке, сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке парафира начелник.

Након парафирања, Одлука о спровођењу поступка јавне набавке се заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке достављају директору на потпис.

Покретање поступка

Члан 21.

Поступак јавне набавке у „Меркуру”, интерно се сматра покренутим доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Одлуку из става 1. овог члана, као и Одлуку о измени или допуни одлуке доноси Директор .

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

Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи референт за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Састав комисије

Члан 23.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара „Меркур” није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује (референт за јавне набавке/начелник).

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Ако „Меркур” нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се могу именовати лица која нису запослена у „Меркуру”.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке.

У случају да Комисија из било ког разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим Правилником референт за јавне набавке/начелник дужан је да на дан када тај рок истиче, достави Директору: Изјаву о разлозима неспровођења поступка у роковима дефинисаним Законом и Правилником, у којој ће образложити разлоге за неспровођење поступка у роковима дефинисаним Законом, Правилником и Одлуком о покретању поступка.

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

Члан 24.

Сви шефови служби дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ Комисији, а примарно референт за јавне набавке/начелник.

У случају потребе за стручном помоћи ван „Меркура”, „Меркур” може да ангажује стручна лица, која поседују одговарајући сертификат којим потврђују да имају одговарајуће искуство и знање у свим фазама поступка јавне набавке, а чија помоћ је саветодавна и у форми предлога, који може и не мора бити уважен.

Члан 25.

Задаци комисије су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о стручној оцени понуда и пријава;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева за заштиту права;

-припреми одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;

-припрема извештаје о поступку јавне набаве;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене Законом.

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

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, референт за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава, додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације и објављује их на Порталу јавних набавки.

Објављивање на Порталу јавних набавки у поступцима јавних набавки