

На основу чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ број 91/2019) и чл. 20 Статута Завода за трансфузију крви Војводине број 01-11/96, Управни одбор Завода за трансфузију крви Војводине на седници одржаној дана 11.09.2023.године доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЗАВОДУ ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ ВОЈВОДИНЕ

Члан. 1

Овим правилником се ближе уређује процедура планирања јавних набавки, истраживања тржишта, начин подношења захтева за заштиту права, спровођење процедуре пре доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке, начин именовања комисије за јавну набавку, отварање понуда, стручна оцена понуда, доношење одлуке о додели уговора, закључивање уговора, поступак у случају подношења захтева за заштиту права и начин праћења извршења уговора, начин провере квалитета и квантитета испоручених добара.

Члан. 2

План јавних набавки

Наручилац је дужан да донесе План јавних набавки и да исти објави на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана, од дана његовог доношења.

План јавних набавки се у току календарске године може мењати уколико је потребно планирати нову јавну набавку или повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10 %.

План јавне набавке за текућу годину израђује лице задужено за послове јавних набавки на основу процењених вредности поступака које су исказане у Финансијском плану Завода, а усваја Управни одбор Завода.

Члан 3.

План јавне набавке се састоји из следећих елемената:

- врста предмета
- процењена вредност
- врста поступка
- оквирно време покретања поступка
- цпв ознака
- нстј извршења

Предмет јавне набавке су добра, услуге и радови који су одређени општим речником набавке, означени цпв ознаком и описани на једноставан јасан и разумљив начин.

Процењена вредност јавне набавке добара одређује се у складу са укупном стварном вредношћу свих уговора истог предмета јавне набавке који су додељени у претходних 12 месеци која је прилагођена променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци.

Члан. 4

Начин испитивања и истраживања тржишта

Пре доношења Плана јавних набавки потребно је извршити истраживање тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке. Истраживање тржишта врши се током израде Финансијског плана Завода од стране руководиоца финансијско рачуноводствених послова који одређује процењену вредност јавне набавке у сарадњи са начелницима организационих јединица Наручиоца.

Истраживање тржишта се врши на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке односно прикупљањем података о набавци и уговорима који постоје код наручиоца;
- истраживањем путем интернета;
- прикупљањем ценовника од више потенцијалних понуђача;
- испитивање искустава других наручилаца.

Члан. 5

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник предмета јавне набавке односно начелник исте.(у даљем тексту: подносилац захтева), Пословном секретару Завода који евидентиран захтев доставља директору Завода на одобрење.

Подносилац захтева подноси захтев на прописаном обрасцу који чини саставни део правилника, уз који је дужан доставити техничку спецификацију предмета набавке.

Техничка спецификација предмета јавне набавке се састоји из описа предмета јавне набавке на јасан и недвосмислен начин, карактеристика и потребне количине предмета јавне набавке.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке потписује директор Завода. Захтев потписан од стране директора Завода, Пословни секретар доставља лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке.

Након пријема захтева за покретање поступка лице задужено за спровођење поступка јавних набавки дужно је да утврди да ли захтев садржи све потребне елементе да би се по истом могло поступати, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

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

На основу одобреног и уредног захтева директор Завода доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом се образује и комисија за јавну набавку.

Члан 6.

Начин именовања Комисије за јавну набавку

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује директор Завода. Комисија за јавну набавку састоји се од непарног броја чланова, најмање три члана, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије мастер) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер, а остали чланови именују се из реда лица која имају одговарајућа стручна звања из области која је предмет јавне набавке.

Уколико процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара директор није дужан да именује комисију, поступак јавне набавке спроводи лице које обавља послове јавних набавки.

Уколико Завод нема запослено лице које има одговарајућа стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати и лице које није запослено у Заводу.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка, припрема техничку спецификацију предмета јавне набавке, врши стручну оцену понуда, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са законом и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након доношења Одлуке о спровођењу поступка и именовања комисије, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса за предметну јавну набавку.

Члан 7.

Садржина конкурсне документација

Конкурсна документација се припрема на начин да омогући припрему и подношење понуде од стране понуђача. Конкурсна документација у отвореном поступку садржи:

- опште податке о предмету јавне набавке
- предмет јавне набавке
- опис сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама
- техничку спецификацију
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта
- критеријуме за доделу уговора
- образац понуде
- образац структуре цене
- образац трошкова припреме понуде
- изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта
- модел уговора
- упутство понуђачима како да сачине понуду

Конкурсна документација у отвореном поступку може да садржи и друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Члан 8.

Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, изме и допуне конкурсне документације на Порталу канцеларије за јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки.

Отварање понуда

Члан 9.

У поступку јавног отварања понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице које обавља послове јавних набавки уколико због процењене вредности из чл.6 став 2. директор није дужан именовати комисију.

Отварање понуда врши се аутоматски путем Портала јавних набавки у време које је одређено у јавном позиву Наручиоца и на основу документације која је доступна на Порталу јавних набавки.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку не може да врши стручну оцену понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки комисија за јавну набавку отвара тражене делове понуде према редоследу пријема истих.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује отварању да изврши увид у образац понуде свих понуђача и да утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуде.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак отварања понуда, које је наручилац дужан да забележи и унесе у извештај о поступку јавне набавке.

Стручна оцена понуда

Члан. 10.

Након отварања понуда врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке садржи;

-предмет јавне набавке и процењену вредност

-основне податке о понуђачима

-вредност уговора

-назив изабраног понуђача

-назив одбијених понуђача

-разлоге за одбијање понуде

-начин рангирања понуда

-разлоге за примену преговарачког поступка, конкурентног поступка са преговарањем или обустави поступка,

-сукоб интереса

-образложење разлога зашто набавка није подељена у партије.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 11.

Одлуку о додели уговора доноси директор, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за деделу уговора. Одлука о додели уговора доноси се у року од 30

дана од истека рока за подношење понуда осим уколико је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора се објављује на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења исте.

Закључивање Уговора

Члан 12.

Уговор о јавној набавци се закључује након истека рока за подношења захтева за заштиту права односно након истека 10 дана од дана објаве одлуке о додели Уговора на Порталу јавних набавки.

Уговоре о јавној набавци потписује директор Завода или лице које од овласти.

Уговор се сматра закљученим када га потпише друга страна уговорница односно понуђач коме је исти додељен. Евидентирани датум на деловодном печату понуђача сматра се датумом закључења уговора. Време трајања закљученог Уговора је 1 годину дана, од дана закључења истог.

Уговори о јавној набавци који се након потписивања од стране понуђача врате на адресу Завода, заприма Пословни секретар Завода и доставља по један примерак лицу задуженом за послове јавних набавки и рачуноводству.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 13.

У случају пријема захтева за заштиту права, комисија спроводи процедуру у складу са Законом.

Начин праћења извршења Уговора

Члан 14.

О времену трајања уговора стара се лице које обавља послове јавних набавки, а о реализацији истог у погледу уговорених количина старају се лица која врше пријем добара у апотеци и магацину Завода.

Лица која врше пријем добара у апотеци и магацину дужна су да два месеца пре реализације уговора у погледу уговорене количине о томе обавесте лице које обавља послове јавних набавки, ради спровођења новог поступка јавне набавке.

Начин провере квалитета и квантитета испоручених добара

Члан 15.

Лица задужена за пријем добара у апотеци и магацину врше квалитативни и квантитативни пријем добара на начин да проверавају да ли количина испоручених добара одговара уговореној количини и да ли је иста у складу са техничком спецификацијом Наручиоца.

У случају да количина или квалитет испоручених добара не одговара уговору или техничкој спецификацији, лица задужена за пријем добара су дужна саставити рекламациони записник у коме се наводи у погледу чега постоји неусаглашеност.

Рекламациони записник се без одлагања доставља лицу задуженом за послове јавних набавки због сачињавања приговора и спровођења поступка одговорности понуђача за правне и материјалне недостатке испуњења обавезе.

Приговор се у року од 8 дана, од дана утврђивања неусаглашености доставља на адресу понуђача.

Завршне одредбе

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Завода за трансфузију крви Војводине.

Правилник је објављен на Огласној табли Завода за трансфузију крви Војводине дана 11.09. 2023. године а ступио је на снагу дана 19.09.2023.године.

Нови Сад 11.септембра 2023.године

Председница Управног одбора
Прим. др сци.стом Даница Поповић

