

Комора медицинских сестара и
здравствених техничара Србије
Управни одбор

Број: 533-4/2024

Датум: 09.07.2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон) и Правилника о ближем уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије дел. бр. 503-3/2023, који је усвојила Скупштина КМСЗТС на седници одржаној 19.06.2023.године (у даљем тексту: Правилник), Управни одбор на **9. редовној седници одржаној дана 01.07.2024. године** донео

ПРАВИЛА

О ФОРМИРАЊУ И РАДУ КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ КОМОРЕ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ

І. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

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

Овим Правилима се, ближе уређују послови и обавезе Комисије за јавне набавке и уводи контрола над јавним набавкама у КМСЗТС, у којој својим одлукама учествују Скупштина, Управни одбор, Директор и Надзорни одбор КМСЗТС.

Члан 1.

Комисија за јавне набавке се обавезно формира за јавне набавке чија је процењена вредност преко 3.000.000,00 динара.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком директора Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту: КМСЗТС).

Чланови Комисије за јавне набавке бирају председника Комисије на првој седници.

У Комисији за јавне набавке, за поступке јавних набавки чија је процењена вредност преко 3.000.000,00 динара, један члан Комисије мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке (у даљем тексту: службеник за јавне набавке).

Комисија за јавне набавке доноси одлуке већином гласова.

Директор КМСЗТС доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Чланови комисије именују се на предлог Извршних одбора огранака КМСЗТС.

За чланове комисије могу се именовати и лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки, који не мора да има статус службеника за јавне набавке.

II. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спровode поступак јавне набавке

Члан 2.

Сви Огранци КМСЗТС дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа запосленом у КМСЗТС на пословима јавних набавки или посебно ангажованом лицу од стране КМСЗТС за припрему, организацију и спровођење поступка јавне набавке.

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

Уколико лице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора КМСЗТС, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза или потписаног уговора.

III. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 3.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника комисије најкасније до дана објављивања.

IV. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 4.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 5.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

V. Отварање понуда

Члан 6.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

КМСЗТС ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

КМСЗТС мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда КМСЗТС и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

VI. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 7.

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

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) 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;
- 5) 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:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

VII. Доношење одлуке у поступку

Члан 8.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Комисија за јавну набавку припрема и предлог одлуке о искључењу кандидата у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцјене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

VIII. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 9.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки или посебно ангажовано лице од стране КМСЗТС за припрему, организацију и спровођење поступка јавне набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки или посебно ангажовано лице од стране КМСЗТС за припрему, организацију и спровођење поступка јавне набавке, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране председника комисије, потписује директор.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за уговорне стране и архиву.

Након потписивања уговора од стране директора, запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

IX. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 10.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона, Правилником о ближем уређивању планирања јавних набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије и ових Правила.

Х. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 11.

Запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки или посебно ангажовано лице од стране КМСЗТС за припрему, организацију и спровођење поступка јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговоран је директор КМСЗТС.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор,
- запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки,
- комисија за јавну набавку.

Запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки одређује обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Техничке спецификације запосленом у КМСЗТС на пословима јавних набавки могу бити достављене у електронској форми, потписане електронским потписом.

За критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је Комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту одговорна је комисија за набавку.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

XI. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 12.

Запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у КМСЗТС (директор одређује место чувања документације), која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

XII. Одређивање поверљивости

Члан 13.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података овлашћен је Запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

ХИИ. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 14.

Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор КМСЗТС.

Надзорни одбор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Надзорног одбора у вршењу контроле јавних набавки и обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 15.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности КМСЗТС;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

Члан 16.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Управни одбор у сарадњи са директором КМСЗТС.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу - одлуку Скупштине КМСЗТС.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 17.

У току вршења контроле јавних набавки, Запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки је дужан да достави тражене информације и документа, у реалном року који одреди Надзорни одбор, а који омогућава припрему и достављање тражене документације или информације.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 18.

Надзорни одбор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља запосленом у КМСЗТС на пословима јавних набавки на изјашњење.

На нацрт извештаја, запослени у КМСЗТС на пословима јавних набавки, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 19.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Надзорни одбор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору и Скупштини КМСЗТС.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

-циљ контроле;

-предмет контроле;

-време почетка и завршетка контроле;

-име лица које је вршило контролу;

-списак документације над којом је остварен увид током контроле;

-налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

-потпис лица које/а су вршила контролу;

-препоруке које се односе на:

-унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

-отклањање утврђених неправилности;

-спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

-предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 20.

Надзорни одбор сачињава годишњи извештај о раду који подноси Скупштини најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Ова Правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли КМСЗТС после усвајања на Управном одбору.

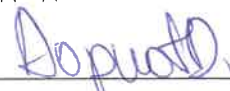
Ова Правила се објављује на интернет страници КМСЗТС одмах по ступању на снагу.

У Београду,

дана 01.07.2024. године



Председник УО КМСЗТС


Драгана Допуђ