

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
Број: 1524/1
Датум: 09.10.2015. године
Београд

ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
Краљице Јелене 22

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

СЕПТЕМБАР 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3-4
III	Начин планирања набавки	5-10
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11-12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13-17
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17-18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18-19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Набавке на које се закон не примењује	19-21
XI	Контрола јавних набавки	21
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	21-26
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XIV	Завршна одредба	26
XV	Прилози уз Правилник	26-39

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12; 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) Дома здравља Раковица, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља Раковица.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

II

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим службама у Дому здравља Раковица које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дома здравља Раковица, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

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

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

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

Члан 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља Раковица.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки усваја Управни одбор Дома здравља Раковица, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да предмет набавке по врсти, количини и техничким карактеристикама одговара плану рада Службе, односно стварним потребама наручиоца

2) да 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) и расположива финансијска средства

3) процена исплативости набавке - да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) процена да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

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

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

8) 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.

Референт за економске послове који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (начелницима служби) инструкције за планирање.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на спецификацијама вршених набавки у претходном планском периоду са додатком нових потреба у складу са очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Члан 9.

Поступак планирања Службе дома здравља односно начелници служби почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, Службе дома здравља одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања врши коначно усклађивање потреба са критеријумима за планирање набавки и формира укупне планове потреба на нивоу установе.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

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

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

Техничке спецификације предмета набавке (опреме, инвентара, услуга и потрошног материјала) који су специфични за пословне активности одређене Службе утврђују начелници те Службе.

Количину и опис радова (предмер и предрачун радова, пројекат) утврђује понуђач (који поседује лиценцу за обављање те врсте услуга) кога наручилац изабере после спроведеног поступка набавке.

Количину и опис лекова утврђује Одсек за социјалну медицину.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 12.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Начелници Служби Дома здравља Раковица или лице које начелник одреди и носилац планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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 наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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 наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта, морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања и сарадник за правне послове и послове јавних набавки одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања и сарадник за правне послове и послове јавних набавки обједињују

сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања и сарадник за правне послове и послове јавних набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим службама Дома здравља Раковица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава службе Дома здравља о року за пријављивање потреба, до 30. октобра текуће године, осим за набавке за које се спроводи централизована набавка;

- начелници свих Служби дома здравља достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама служби, у року од 10 (десет) радних дана од дана пријема инструкција од стране носиоца планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и усклађује их са критеријумима који се примењују при планирању набавки

- носилац планирања доставља предлог плана потреба на нивоу наручиоца усклађен са Предлогом финансијског плана Помоћнику директора за немедицинске послове Дома здравља Раковица, у року од 10 (десет) радних дана од дана објављивања Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за планску годину

- Помоћник директора за немедицинске послове разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и

одобреним пројектима,предлогом финансијског плана и оцењује оправданост пријављених потреба. Помоћник директора за немедицинске послове може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. у року од 3 (три) радна дана од пријема предлога плана потреба

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Помоћника директора за немедицинске послове, и сачињава коначне планове потреба (по истоврсности) на нивоу наручиоца, а на основу тога сачињава Предлог плана јавних набавки на нивоу наручиоца у складу са Законом и подзаконским актом;

Члан 18.

Управни одбор Дома здравља Раковица доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

Члан 19.

План јавних набавки носилац планирања доставља Одељењу за економско-финансијске послове и Одељењу за правне, кадровске и опште послове одмах након доношења.

План јавних набавки Сарадник за правне послове и послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 20.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки Сарадник за правне послове и послове јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 21.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 22.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о:

- 1) спроведеним поступцима јавне набавке;
 - 2) спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе овог закона;
 - 3) спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
 - 4) трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
 - 5) закљученим уговорима о јавној набавци;
 - 6) јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
 - 7) измењеним уговорима о јавној набавци;
 - 8) обустављеним поступцима јавне набавке;
 - 9) поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
 - 10) извршењу уговора о јавној набавци
- најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки доставља Секретаријату за здравство:

- 1) извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, сходно одредбама члана 28. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке организационих јединица Градске управе града Београда („Службени лист града Београда“ бр, 8/2015). Извештај се сачињава у складу са Законом и подзаконским актом и доставља најкасније до 27.03. текуће за претходну годину у писаној форми на адресу Секретаријата за здравство
- 2) тромесечни извештај о закљученим уговорима о јавним набавкама и о поступцима јавних набавки који се финансирају на терет буџета града Београда, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки доставља Министарству здравља по спроведеном поступку јавне набавке- извештај о спроведеном поступку јавне набавке.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки путем софтверске апликације доставља Републичком фонду за здравствено осигурање извештај о реализацији уговора закључених у поступцима централизованих јавних набавки до 10 у месецу за претходни месец.

IV

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) континуитет пословања.

V

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља Службама дома здравља.

Послове у писарници обавља референт за административне послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од свих Служби дома здравља ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 25.

У писарници пошту прима референт за административне послове, који је задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува референт за административне послове у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Референт за административне послове у којој се обављају послови писарнице и комисија за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

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

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Дома здравља Раковица, а парафира Руководилац одељења за правне, кадровске и опште послове и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI

Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка набавке

Члан 28.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки покреће поступак јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Начин поступања при покретању поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу спецификације предмета набавке, предмера и предрачуна радова, пројекта Сарадник за правне послове и послове јавних набавки сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника (прилог 1 и прилог 2).

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава помоћник директора за немедицинске послове која се доставља директору дома здравља на потпис.

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

Члан 30.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби дома здравља уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 31.

Све Службе дома здравља дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној Служби дома здравља, односно начелнику те службе.

Начелник службе дома здравља од које 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 Служба дома здравља не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора дома здравља, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Сарадник за правне послове и послове јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 35.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника (прилог 3).

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

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

Члан комисије - службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године је одговоран за преглед опште документације, а остала два члана комисије су одговорна за посебан део документације понуђача, односно техничке спецификације и достављене узорке у понуди. Понуђене цене понуђача (образац понуде, образац структуре цене) се достављају на проверу Одељењу за економско-финансијске послове.

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) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника (прилог 4).

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора (прилог 5), предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 38.

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, Сарадник за правне

послове и послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања потписује директор дома здравља у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у 4 (четири) истоветна примерка.

Након потписивања уговора од стране директора дома здравља, сарадник за правне послове и послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Након обостарног потписивања по два примерка уговора задржава свака уговорна страна.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки доставља (након пријема од друге уговорне стране) један примерак потписаног уговора са копијом обрасца понуде са спецификацијом одељењу за правне, кадровске и опште послове - одсеку за правне послове, а други Одељењу за економско-финансијске послове.

Копија уговора са понудом се доставља магационеру и референту набавке дома здравља, у циљу праћења извршења уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Централизоване јавне набавке

Члан 40.

Централизоване јавне набавке, споводе се у складу са Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке (Сл. Гласник РС», бр.29/13; 49/13; 51/13-испр. 86/13; 119/14).

VII

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор дома здравља, помоћник директора за немедицинске послове, руководилац одељења за правне, кадровске и опште послове, руководилац одељења за економско финансијске послове, сарадник за правне послове и послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Сарадник за правне послове и послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки, носилац планирања и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација.

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

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 по поступку који је прописан Законом.

VIII

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 43.

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.

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 везана за спроведени поступак јавне набавке се чува у Служби за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, Одељење за правне, кадровске и опште послове, одсек за правне послове до извршења уговора, након чега Сарадник за правне послове и послове јавних набавки сву документацију везану за јавне набавке доставља архивару, који је дужан да је чува у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Одељење за економско финансијске послове води евиденцију добављача у писаној и/или електронској форми

X

Набавке на које се закон не примењује

Члан 44.

Набавке на које се закон не примењује, вредности до 20.000,00 динара без ПДВ-а, код којих није предвиђена сукцесивна испорука робе, периодично вршење услуга и радова, покреће се захтевом за набавке, који чини саставни део овог правилника (прилог 6).

Подносилац захтева доставља захтев преко референта за административне послове, помоћнику директора за немедицинске послове који проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки, односно да ли за

предметну набавку имају обезбеђена финансијска средства, уписује конто из финансијског плана и одобрава предметну набавку.

Уредно попуњени захтев потписује директор дома здравља.

Захтев се преко референта за административне послове, доставља референту набавке, који на основу захтева у року од 2 (два) радна дана, прикупља једну понуду и сачињава Извештај који је саставни део овог правилника (прилог 7).

На основу Извештаја референт набавке позива понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

Члан 45.

Набавке на које се закон не примењује, вредности од 20.000,00 динара без ПДВ-а до 200.000,00 динара без ПДВ-а, код којих није предвиђена сукцесивна испорука робе, периодично вршење услуга и радова, покреће се захтевом за набавке, који чини саставни део овог правилника (прилог 6).

Подносилац захтева доставља захтев преко референта за административне послове, помоћнику директора за немедицинске послове који проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки, односно да ли за предметну набавку имају обезбеђена финансијска средства, уписује конто из финансијског плана и одобрава предметну набавку.

Уредно попуњени захтев потписује директор дома здравља.

Захтев се преко референта за административне послове, доставља референту набавке, који на основу захтева упућује позив за подношење понуде тројици понуђача, путем телефона, е-маила или факса.

О прикупљеним понудама референт набавке саставља извештај (прилог 8) и предлаже понуђача кога треба изабрати као најповољнијег понуђача за предметну набавку.

У складу са Извештајем референт набавке припрема одлуку о избору најповољнијег понуђача, која је саставни део овог правилника (прилог 9).

Одлука из става 6. овог члана доставља се директору дома здравља на потписивање.

На основу одлуке референт набавке позива изабраног понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

Члан 46.

Набавке на које се закон не примењује, вредности од 200.000,00 динара без ПДВ-а до 500.000,00 динара без ПДВ-а, као и набавке код којих је предвиђена сукцесивна испорука робе, периодично вршење услуга и радова, покреће се захтевом за набавке, који чини саставни део овог правилника (прилог 6).

Подносилац захтева доставља захтев преко референта за административне послове, помоћнику директора за немедицинске послове који проверава да ли је набавка предвиђена планом набавки, односно да ли за

предметну набавку имају обезбеђена финансијска средства, уписује конто из финансијског плана и одобрава предметну набавку.

Уредно попуњени захтев потписује директор дома здравља.

Захтев се преко референта за административне послове, доставља референту набавке, који на основу захтева упућује позив за подношење понуде тројници понуђача, путем телефона, е-маила или факса.

О прикупљеним понудама референт набавке саставља извештај (прилог 8) и предлаже понуђача кога треба изабрати као најповољнијег понуђача за предметну набавку.

У складу са Извештајем референт набавке припрема одлуку о избору најповољнијег понуђача (прилог 9).

Одлука из става 6. овог члана доставља се директору дома здравља на потписивање.

Након потписивања, одлука се заједно са захтевом и извештајем доставља Сараднику за правне послове и послове јавних набавки, ради сачињавања уговора о предметној набавци.

XI

Контрола јавних набавки

Члан 47.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи, које наручилац спроводи у области 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 наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

XII

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 48.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора (магационеру, апотеци дома здравља)

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (ликвидатору);

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 49.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши референт набавке.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 50.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и радова као и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци врши лице које прима добра, услуге или радове.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Директор Дома здравља.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 51.

Лице/а које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 52.

Комисија сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, који у свему одговарју уговореним, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун, и сл.)

Записници се потписују од стране Комисије и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 53.

У случају када лице/е које/а врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама рекламациони записник доставља Служби за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, Одељење за правне, кадровске и опште послове, одсек за правне послове.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове, Одељење за правне, кадровске и опште послове, одсек за правне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 54.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одељењу за економско-финансијске послове, ликвидатору(у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна), осим оних рачуна који су насловљени на службу дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, ликвидатор контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, ликвидатор враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља ликвидатору.

Када се рачун прими у службу дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се ликвидатору који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац службе дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља ликвидатору, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, ликвидатор рачун обрађује и припрема за плаћање.

Припремљен рачун са комплетном документацијом ликвидатор доставља на потпис руководиоцу Дома здравља одговорном за плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 55.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава правну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу дома здравља у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба дома здравља у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу дома здравља у чијем су делокругу послови јавних набавки;

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

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

Члан 56.

Све службе дома здравља обавештавају сарадника за правне послове и послове јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 57.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које магацину достављају руководиоци служби дома здравља.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење служби дома здравља за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби дома здравља, на основу задужења руководиоца службе дома здравља.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

Служба дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сарадника за правне послове и послове јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев, доставља Сараднику за правне послове и послове јавних набавки.

Сарадник за правне послове и послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Сарадника за правне послове и послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Служба дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, служба дома здравља у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Сарадника за правне послове и послове јавних набавки.

Сарадника за правне послове и послове јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу дома здравља у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XIII

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XV

Завршна одредба

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Раковица.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца број 1524 од 04.03.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА



др Милинко Мишкељин

Овај Правилник је објављен на огласној табли Дома здравља Раковица дана 09. 10. 2015. године.

ДИРЕКТОР



Прим. др Добрила Васић

XV
Прилози уз Правилник

ПРИЛОГ 1

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА

Датум:

Број:

Б Е О Г Р А Д

ЈН:(*уписати број и скраћени назив јавне набавке*)

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012; 14/2015 и 68/2015) и члана 22. Статута Дома здравља Раковица, директор доноси следећу:

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ПОСТУПКА
(*врста поступка, назив набавке и ознака/број набавке*)

1. **Предмет јавне набавке:** _____
(*назив јавне набавке*)
-ознака из општег речника набавки _____
2. **Врста поступка јавне набавке:** _____
3. **Процењена вредност јавне набавке:** _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће
4. **Оквирни датуми за спровођење појединачних фаза предметне јавне набавке,** одређене у складу са законом и правилником и на начин да се на најефикаснији начин спроведе поступак јавне набавке
 - рок за предају понуда - _____
 - отварање понуда _____
 - рок за достављање записника - _____
 - одлука о додели уговора - _____
 - закључење уговора о јавној набавци _____
5. **Набавка се врши у складу са Планом јавних набавки за _____ годину** конто _____, **позиција у финансијском плану** _____
6. **Предметни поступак спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци на период** од _____
7. **Други елементи:** _____

Потврђујемо да наручилац
на наведеној позицији и
конту има обезбеђена
финансијска средства

ДИРЕКТОР

потпис директора

Параф лица одговорног за
финансијска питања:

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
Број:
Датум:
Београд
ЈН:(уписати број и скраћени назив јавне набавке)

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012; 14/2015 и 68/2015) и члана 22. Статута Дома здравља Раковица, директор Дома здравља Раковица доноси:

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ

_____ (навести назив јн, врсту јн, и ознаку/број набавке)

Образује се Комисија за јавну набавку: _____
_____, (навести назив набавке и ознаку/број набавке)
у следећем саставу:

1. _____, члан,
2. _____, заменик члана,
3. _____, члан
4. _____, заменик члана
5. _____, члан
6. _____, заменик члана

Задатак Комисије је да:

- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама,
- припрема измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда и предлог одлуке о продужењу рока за подношење понуда, у складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама,
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде, одмах након истека рока за достављање понуда,
- састави писмени извештај о стручној оцени понуда,
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке у року од _____ дана од дана отварања понуда,
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права,
- спроводи и друге радње у складу са законом.

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

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

ДИРЕКТОР

Потпис директора

Република Србија
 ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
 Број:
 Датум:
 Београд
 ЈН:(уписати број и скраћени назив јавне набавке)

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

_____ (број набавке и назив)

1. Јавно отварање понуда се спроводи дана _____ у _____ часова, у свечаној сали Дома здравља Раковица, Краљице Јелене 22.

2. Предмет јавне набавке: _____
 (назив јавне набавке)

- ознака из општег речника набавки _____

3. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће

4. Отварање понуда се спроводи у присуству чланова комисије:

- _____, члан (или заменик члана)

- _____, члан (или заменик члана)

- _____, члан (или заменик члана)

5. Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача, који су поднели пуномоћја:

Ред. Број	Понуђач	Представник	Пуномоћје (број и датум)
1.			
2.			
3.			
4.			

6. Наручилац је дана _____ године објавио позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

7. Понуђачи који су поднели понуде:

Ред. број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум и време пријема
1.			
2.			
3.			

8. Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку, констатује следеће:

Ред. Број	Назив понуђача	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом	Рок плаћања
1.				
2.				
3.				

Ред. Број	Назив понуђача	Важност понуде	Рок испоруке или рок извођења радова или рок извршења услуге	Образац понуде	Образац структуре цене	Модел уговора
1.						
2.						
3.						

Ред. Број	Назив понуђача	Изјава о испуњењу услова из чл 75 и 76 ЗЈН (или докази о испуњености услова)	Образац Изјаве о независности понуде	Изјава о поштовању обавеза на основу члана 75. став 2 ЗЈН
1.				
2.				
3.				

9. Комисија за јавну набавку је уочила следеће недостатке у понудама:

10.Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда:

11. Потпис чланова Комисије:

- члан (или заменик члана) _____
- члан (или заменик члана) _____
- дипл. правник – члан _____

12. Потписи присутних представника понуђача:

	Назив понуђача	Име и презиме представника	Потпис
1.			
2.			
3.			

Копије записника послати понуђачима у року од 3 (три) дана.

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

У Београду, дана _____ године

Записничар: _____

Република Србија
 ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
 Број:
 Датум:
 Београд
 ЈН:(уписати број и скраћени назив јавне набавке)

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012; 14/2015 и 68/2015) Комисија Дома здравља Раковица, именована решењем директора број _____ дана _____ године, у поступку јавне набавке _____ саставља следећи:

**ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА
 У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

(врста поступка, број/ознака набавке)

1. Предмет јавне набавке је _____
 - ознака из општег речника набавки-_____
2. Врста поступка јавне набавке: _____
3. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ дин.
 са ПДВ-ом, укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће
4. Подаци из плана набавке:
 Набавка се врши у складу са Планом јавних набавки за _____. годину, конто _____ позиција у финансијском плану _____.
5. Датум објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки:
 Наручилац је дана _____ године објавио позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу Управе за јавну набавку.
6. Основни подаци о понуђачима:
 У предвиђеном року за подношење понуда тј. до _____. године, до _____ часова, пристигле понуде _____ понуђача и то:

Ред. број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум и време пријема
1.			
2.			
3.			

Јавно отварање понуда обављено је дана _____ године у _____ часова у свечаној сали Дома здравља Раковица, Краљице Јелене 22, о чему је сачињен Записник о отварању понуда број _____ и том приликом је утврђено следеће:

7. Понуде које су ОДБИЈЕНЕ, разлоге за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда: _____

8. Критеријум за избор је _____.

9. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

РАНГ	Назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Понуђена цена са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			

10. Понуђач којем се додељује уговор:

Комисија констатује да је најповољнија понуда у поступку _____
понуђача _____ те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

11. Потписи чланова комисије:

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

Република Србија
 ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
 Број:
 Датум:
 Београд
 ЈН:(уписати број и скраћени назив јавне набавке)

На основу члана 108. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 124/2012; 14/2015 и 68/2015), доносим:

ОДЛУКУ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

(врста поступка, број/ознака набавке)

УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ у поступку јавне набавке _____, понуђачу _____, понуда број _____ од _____ године, која је код наручиоца заведена под бројем _____ дана _____ године. Понуђена цена: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Образложење

Наручилац је дана _____ године донео Одлуку број _____ о покретању поступка јавне набавке _____ (навести број и назив набавке).

Позив за подношење понуда објављен је дана _____ године на Порталу јавних набавки. Након спроведеног поступка отварања понуда и сачињавања Записника о отварању понуда број _____ дана _____ године, Комисија за јавну набавку (у даљем тексту. Комисија) је приступила стручној оцени понуда, датој у Извештају број _____ од _____ године.

У извештају о стручној оцени понуда комисија је констатовала следеће:

1. Предмет јавне набавке је

_____ - ознака из општег речника набавки-_____

2. Врста поступка јавне набавке: _____

3. Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ дин. са ПДВ-ом, укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће

4. Подаци из плана набавке:

Набавка се врши у складу са Планом јавних набавки за _____ годину, конто _____ позиција у финансијском плану _____.

5. Датум објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки:

Наручилац је дана _____ године објавио позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу Управе за јавну набавку.

6. Основни подаци о понуђачима:

У предвиђеном року за подношење понуда тј. до _____ године, до _____ часова, пристигле понуде _____ понуђача и то:

Ред. број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум и време пријема
1.			
2.			
3.			

Јавно отварање понуда обављено је дана _____ године у _____ часова у свечаној сали Дома здравља Раковица, Краљице Јелене 22, о чему је сачињен Записник о отварању понуда број _____ и том приликом је утврђено следеће:

7. Понуде које су **ОДБИЈЕНЕ**, разлоге за њихово одбијање и понуђена цена тих понуда: _____

8. Критеријум за избор је _____.

9. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума за доделу уговора:

РАНГ	Назив понуђача	Понуђена цена без ПДВ-а	Понуђена цена са ПДВ-ом

10. Понуђач којем се додељује уговор:

Комисија констатује да је најповољнија понуда у поступку _____ понуђача _____ те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

С тим у вези доносим одлуку, као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:

Против ове одлуке понуђач може поднети наручиоцу захтев за заштиту права у року од _____ дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки.

ДИРЕКТОР

потпис директора

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
Број: _____
Датум: _____
Београд

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ
ДОБАРАУСЛУГАРАДОВА

Врста и количина добара ,односно врста и обим услуга /радова :

Временски период за који су потребне захтеване количине:

Образложење: _____

Подносилац захтева: _____

Процењена вредност набавке: _____ са ПДВ

Број позиције у Финансијском плану: _____ Конто _____

Одобрава: _____

ДИРЕКТОР

Република Србија
 ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
 Број: _____
 Датум: _____
 Београд

На основу члана 44. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Дома здравља Раковица (број 1524/1 од 09.10.2015. године), референт набавке саставља следећи:

ИЗВЕШТАЈ

1. **Предмет набавке** добара/услуга/радова је _____
2. **Врста поступка набавке:** набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује
3. **Процењена вредност набавке:** _____ динара без ПДВ-а, _____ динара са ПДВ-ом.
4. **Подаци из плана набавке:**
 Набавка се врши у складу са Планом набавки за _____ . годину, конто _____
5. **Датум упућивања позива за подношење понуда:**
 Наручилац је дана _____ године упутио позив за подношење понуда 1 (једном) понуђачу:
 1. _____

6. Основни подаци о понуђачу:

У предвиђеном року за подношење понуда, пристигла је понуда понуђача и то:

Ред. број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум и време пријема
1.			

Након пријема понуда референт набавке је констатовао следеће:

Ред. Број	Назив понуђача	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом	Рок плаћања	Рок испоруке /извршења услуга / извршења радова
1.					

7. Изабрани понуђач:

Референт набавке предлаже да се набавка добара/услуга/радова _____
 _____ изврши од понуђача _____.

Референт набавке:

Република Србија
 ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
 Број: _____
 Датум: _____
 Београд

На основу члана 45. и 46. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Дома здравља Раковица (број 1524/1 од 09.10.2015. године), референт набавке саставља следећи:

ИЗВЕШТАЈ

1. Предмет набавке добара/услуга/радова је _____
2. Врста поступка набавке: набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује
3. Процењена вредност набавке: _____ динара без ПДВ-а, _____ динара са ПДВ-ом.
4. Подаци из плана набавке:
 Набавка се врши у складу са Планом набавки за _____ . годину, конто _____
5. Датум упућивања позива за подношење понуда:
 Наручилац је дана _____ године упутио позив за подношење понуда 3 (тројици) понуђача:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
6. Основни подаци о понуђачима:
 У предвиђеном року за подношење понуда, пристигле су понуде понуђача и то:

Ред. број	Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум и време пријема
2.			
2.			
3.			

Након пријема понуда референт набавке је констатовао следеће:

Ред. Број	Назив понуђача	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом	Рок плаћања	Рок испоруке /извршења услуга / извршења радова
1.					
2.					
3.					

7. Критеријум за избор је најнижа понуђена цена.
8. Ранг листа прихватљивих понуда применом критеријума најниже понуђене цене:

РАНГ	Назив понуђача
1.	
2.	
3.	

9. Најповољнији понуђач:

Референт набавке констатује да је најповољнија понуда понуђача _____
те предлаже наручиоцу да донесе одлуку о избору најповољнијег понуђача и њему додели
набавку.

Референт набавке:

Република Србија
 ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
 Број: _____
 Датум: _____
 Београд

У складу са чл. 22 Статута Дома здравља Раковица (број 365/II од 19.01.2007. године), доносим:

О Д Л У К У

Најповољнији понуђач за набавку добара/услуга/радова - _____

за потребе Дома здравља Раковица је понуђач _____ са
 седиштем: _____, улица: _____
 - цена: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом,
 - начин и рок плаћања: _____
 - рок испоруке/извршења услуга/извршења радова: _____

Образложење

На основу захтева број _____ од _____ године и Извештаја број _____ од _____ године, за набавку добара/услуга/радова _____ за потребе
 Дома здравља Раковица, процењена вредност - _____ динара са ПДВ-ом, послат је позив 3 (тројици) потесијалних понуђача:

1. _____
2. _____
3. _____

У року предвиђеном за доставу понуда пристигле су понуде понуђача и то:

1. _____ понуда број _____ од _____ године, која је заведена у Дому здравља Раковица под бројем _____ дана _____ године,
 - укупна цена: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом,
 - начин и рок плаћања: _____
 - рок испоруке/извршења услуга/извршења радова: _____
2. _____ понуда број _____ од _____ године, која је заведена у Дому здравља Раковица под бројем _____ дана _____ године,
 - укупна цена: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом,
 - начин и рок плаћања: _____
 - рок испоруке/извршења услуга/извршења радова: _____
3. _____ понуда број _____ од _____ године, која је заведена у Дому здравља Раковица под бројем _____ дана _____ године,
 - укупна цена: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом,
 - начин и рок плаћања: _____
 - рок испоруке/извршења услуга/извршења радова: _____

Основни критеријум за избор је најнижа цена.
 На основу извештаја референта набавке, одлучено је као у диспозитиву.

Референт набавке

ДИРЕКТОР