

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
Број: 8499
Датум: 13 NOV 2020. године
Београд

ИНТЕРНИ АКТ

**ДОМ ЗДРАВЉА РАКОВИЦА
КРАЉИЦЕ ЈЕЛЕНЕ 22
11090 Београд**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3-5
II	Планирање јавних набавки	6-11
III	Спровођење поступка јавне набавке	11-18
IV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	18-23
V	Начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга	23-25
VI	Оспособљавање и усавршавање за обављање послова јавних набавки	25
VII	Завршне одредбе	25-26
	ПРИЛОГ 1	27
	ПРИЛОГ 2	28
	ПРИЛОГ 3	29-30
	ПРИЛОГ 4	31

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19) Дом здравља Раковица доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, у складу са законом којим се уређују јавне набавке (даље: Закон), ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Дома здравља Раковица.

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Дому здравља Раковица које су, у складу са важећим прописима и/или појединачним актима, укључене у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама, затим у планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником:

- 1) Служба за здравствену заштиту деце, школске деце и омладине,
- 2) Служба за здравствену заштиту жена,
- 3) Служба за здравствену заштиту одраслих становника са кућним лечењем и здравственом негом и поливалентном патронажом,
- 4) Служба за здравствену заштиту радника,
- 5) Служба за стоматолошку здравствену заштиту,
- 6) Служба за консултативно-специјалистичку делатност,
- 7) Служба за радиолошку, ултразвучну и лабораторијску дијагностику,
- 8) Служба за физикалну медицину и рехабилитацију,
- 9) Служба за економско-финансијске, правне, техничке и друге сличне послове
 - 9.1. Одељење за економско-финансијске послове
 - 9.1.1. одсек за књиговодствено-рачуноводствене послове
 - 9.1.2. одсек за финансијско-рачуноводствене послове
 - 9.2. Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и администарствивне послове.

Планирање и спровођење јавних набавки обавља Одељење за економско- финансијске послове.

Планирање јавних набавки обавља финансијско - рачуноводствени аналитичар у сарадњи са службеником послова јавних набавки.

Спровођење поступака јавних набавки обавља службеник послова јавних набавки.

Реализацију и праћење извршења уговора о јавним набавкама обавља Одељење за економско- финансијске послове.

Планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља Одељење за економско- финансијске послове.

Планирање набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља финансијско- рачуноводствени аналитичар.

Спровођење набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга обавља стручни сарадник за јавне набавке.

Руководиоци организационих јединица дужни су да своје запослене упознају са обавезама и правилима поступања која су прописана Правилником.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се:

1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној 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 добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

(1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;

(2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;

(3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) поменутог члана.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступање на транспарентан и пропорционалан начин у складу са објективним потребама Дома здравља Раковица.

Општи циљеви Правилника су:

- 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 ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката 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) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, односно 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.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне службеник послова јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и доставља Служби за консултативно- специјалистичку делатност- Одсеку за социјалну медицину и информатику- Инжењеру за рачунарске мреже да објави на интернет страници Дома здравља Раковица у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови и сл.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

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

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

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

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

11) обезбеђивање услова да предмет набавке не загађује животну средину, односно обезбеђивање оптималног смањења потрошње енергије, тј. постизања енергетске ефикасности;

12) да ли се набавка спроводи на начин сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Начин исказивања потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 8.

Финансијско – рачуноводствени аналитичар који је задужен за координацију поступка планирања (даље: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (руководиоцима организационих јединица) инструкције за планирање.

Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга, а у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке 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 организационе јединице утврђују руководиоци те организационе јединице.

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 социјалне медицине, медицинске статистике и информатике.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

У случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, истраживање тржишта може да се спроводи позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке и слично.

Наручилац може да тражи или да узме у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 13.

Носилац планирања заједно са службеником послова јавних набавки одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Дома здравља Раковица.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог носиоца планирања и службеника послова јавних набавки, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 15.

Време покретања поступка јавних набавки одређују носилац планирања и службеник послова јавних набавки у складу са потребама организационих јединица из члана 18. Правилника, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Носилац планирања и службеник послова јавних набавки одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и одговорности учесника у планирању дефинисане су тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају да доставе описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну и логичку контролу предложених предмета, количина и приоритета набавки, као и осталих података), а затим врши њихове корекције у сарадњи са организационим јединицама.

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и усклађује их са критеријумима који се примењују при планирању набавки и доставља Помоћнику директора за немедицинске послове и директору

- Помоћник директора за немедицинске послове и директор разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Помоћник директора за немедицинске послове и директор могу 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 директора, 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;

– носилац планирања доставља предлог плана јавних набавки на нивоу наручиоца усклађен са Предлогом финансијског плана на сагласност Помоћнику директора за немедицинске послове Дома здравља Раковица и директору, 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.

Члан 19.

Наручилац доноси план јавних набавки после усвајања финансијског плана.

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

Члан 20.

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

План јавних набавки службеник послова јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и доставља Служби за консултативно- специјалистичку делатност - Одсеку за социјалну медицину и информатику - Инжењеру за рачунарске мреже да објави на интернет страници Дома здравља Раковица у року од десет дана од дана доношења.

Члан 21.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки службеник послова јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и доставља Служби за консултативно- специјалистичку делатност - Одсеку за социјалну медицину и информатику - Инжењеру за рачунарске мреже да објави на интернет страници Дома здравља Раковица у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и привредних субјеката врши се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, у складу са прописима, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Ако је то нарочито потребно, наручилац може да захтева коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар наручиоца врши се усменим, писаним или електронским путем.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка набавке

Члан 23.

Службеник послова јавних набавки покрене поступак јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, под условом да добије потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и у финансијском плану наручиоца.

Потврду да су средства за јавну набавку предвиђена у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца издаје Одељење за економско - финансијске послове.

Носилац планирања на основу података добијених од организационих јединица одређује предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују.

Организациона јединица која је дала податке одговорна је за израђену техничку спецификацију.

Члан 24.

Службеник послова јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка, а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење поменуте врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. наведеног члана, Службеник послова јавних набавки у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 25.

Службеник послова јавних набавки сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава Помоћник директора за немедицинске послове. Одлука се потом доставља директору на потпис.

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

Члан 26.

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године, или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије који учествују у поступку отварања понуда потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 27.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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 и поднесу прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 29.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник послова јавних набавки, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 30.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава комисија за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 31.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, при чему су сва лица у обавези да чувају понуде тако да не дођу у посед неовлашћених лица.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 32.

Комисија за јавну набавку дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи 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, критеријуме 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 понуда 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 који спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Службеник послова јавних набавки припрема Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Одлука из става 1. овог члана доставља се директору, односно овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 34.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Службеник послова јавних набавки сачињава предлог уговора.

Предлог уговора након парафирања од стране Службеника послова јавних набавки потписује директор, односно овлашћено лице наручиоца.

Након потписивања уговора од стране одговорног односно овлашћеног лица, уговор се доставља на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник послова јавних набавки доставља потписани примерак уговора организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 35.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 30. Правилника.

Обавезе и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 36.

Службеник послова 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.

За сачињавање предлога и доношење аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија за јавну набавку. Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник послова јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

Службеник послова 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 предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, 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.

Комисија може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може да захтева стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може да захтева 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 дужна је 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 поступање у роковима за закључење уговора одговорни су директор и Службеник послова јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Службеник послова јавних набавки након потписивања од стране директора, односно овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 37.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију, уз поштовање начела транспарентности.

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.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 38.

Све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, Службеник послова јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у наведене податке дужни су да их чувају као поверљиве.

Обавеза чувања пословне тајне у вези са подацима о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и подацима о поднетим пријавама и понудама постоји до отварања пријава, односно понуда.

Поверљивим се не сматрају изјава и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке може да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Документација из поступка набавке чува се у Служби за економско-финансијске, правне, техничке и друге сличне послове, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у Служби за економско-финансијске, правне, техничке и друге сличне послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

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.

Члан 39.

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

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, преузимање конкурсне документације или једног њеног дела 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћено је лице које је именовано за заштиту података о личности, које је дужно да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Службенику послова јавних набавки.

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

Документација и евидентирање поступка

Члан 40.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема стручни сарадник за јавне набавке заједно са организационом јединицом у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и доставља на објављивање службенику послова јавних набавки.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 41.

Службеник послова 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;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 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 42.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, изузетно се комуникација обавља и усменим путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може да спроводи лице које одреди руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (даље: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 43.

Магационер или стручни сарадник за јавне набавке врши квантитативни и квалитативни пријем добара, односно врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара – лекова врши медицинска сестра- техничар запослена у магацину лекова, која врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара – лабораторијских реагенаса врши одговорна сестра техничар у Служба за радиолошку, ултразвучну и лабораторијску дијагностику која врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Одговорна сестра техничар у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем услуга, односно врши остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

Члан 44.

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

- 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 45.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана 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 46.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељењу за правне, кадровске, јавне набавке и администарствивне послове.

Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и администарствивне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Подносилац захтева за покретање набавке дужан је да прати извршење уговора и да о евентуалним проблемима у реализацији, као и о потреби за раскидом уговора о јавној набавци, писаним путем обавести Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и администарствивне послове, која предузима одговарајуће активности.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 47.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана достављају се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна (Одељењу за економско-финансијске послове – самостално финансијско-рачуноводственом сараднику), осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу 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, самостално финансијско-рачуноводствени сарадник контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а приликом увоза добара – и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, самостално финансијско-рачуноводствени сарадник 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 тих података на рачуну се потписују запослени који су, извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Након тога, поменути рачун доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када рачун приме у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводе се одмах на описани начин, а затим се исти доставља самостално финансијско-рачуноводственом сараднику, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, исти се оспорава. Самостално финансијско-рачуноводствени сарадник упућује рекламацију издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, самостално финансијско-рачуноводствени сарадник обрађује и доставља рачун на потпис директору, а потом на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 48.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове;

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 49.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 50.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци тај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља носиоцу планирања на рачунску и логистичку обраду, а потом Одељењу за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове.

Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове 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, Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник послова јавних набавки је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 51.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове.

Одељење за правне, кадровске, јавне набавке и административне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

V НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 52.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, у складу са правилима из чл. 5–21. овог правилника.

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници наручиоца.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке друштвених и других посебних услуга и других набавки на које се не примењује Закон спроводе се у складу са начелима Закона, тако да се обезбеде циљеви Правилника, спречи постојање сукоба интереса и уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, на обрасцу захтева који је саставни део Правилника (прилог 1).

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, помоћник директора за немедицинске послове проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује, као и то да ли су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Помоћник директора за немедицинске послове у писаној форми потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану наручиоца.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа организационој јединици која је корисник набавке на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља директору, односно овлашћеном лицу на потпис.

- Стручни сарадник за јавне набавке на основу захтева за 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, прикупља једну понуду и сачињава Извештај који је саставни део овог правилника (прилог 2).

На основу Извештаја стручни сарадник за јавне набавке позива понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

- Стручни сарадник за јавне набавке на основу захтева за 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, упућује позив за достављање понуде тројници понуђача, путем телефона, е-маила или факса.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

О прикупљеним понудама стручни сарадник за јавне набавке врши оцену понуда и саставља извештај (прилог 3) и предлаже понуђача кога треба изабрати као најповољнијег понуђача за предметну набавку.

У складу са Извештајем стручни сарадник за јавне набавке припрема одлуку о избору најповољнијег понуђача, која је саставни део овог правилника (прилог 4). Одлука се доставља директору на потписивање.

На основу одлуке стручни сарадник за јавне набавке позива изабраног понуђача да изврши испоруку у складу са датом понудом.

- Стручни сарадник за јавне набавке на основу захтева за набавке на које се закон не примењује, *вредности од 200.000,00 динара без ПДВ-а до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а*, као и набавке код којих је предвиђена сукцесивна испорука робе, периодично вршење услуга и радова, упућује позив за подношење понуде тројници понуђача, путем телефона, е-маила или факса.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

О прикупљеним понудама стручни сарадник за јавне набавке на основу захтева за набавке на које се закон не примењује врши стручну оцену и саставља извештај (прилог 3) и предлаже понуђача кога треба изабрати као најповољнијег понуђача за предметну набаку.

У складу са Извештајем стручни сарадник за јавне набавке на основу захтева за набавке на које се закон не примењује припрема одлуку о избору најповољнијег понуђача (прилог 4). Одлука се доставља директору на потписивање.

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

Уговор потписан од стране директора, односно овлашћеног лица Службеник за послове јавних набавки доставља другој уговорној страни на потпис.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Начин праћења извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује

Члан 54.

Стручни сарадник за јавне набавке евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 2. овог члана Службеник за послове јавних набавки збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VI ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

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

Програм оспособљавања и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Овај правилник ступа на снагу на дан доношења / у року од осам дана од дана доношења.

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 1524/1 од 09.10.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА


Милинко Мишкељин

Овај Правилник је објављен на огласној табли Дома здравља Раковица,
дана 03 NOV 2020 2020. године.



ВД ДИРЕКТОРА


Прим. др Добрила Васић

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: _____

ВД ДИРЕКТОРА

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

На основу члана 53. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Дома здравља Раковица (број 8499 од 03.11.2020. 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 53. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке Дома здравља Раковица (број 8499 од 03.11.2020. 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
1.			
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.	
2.	

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/П 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) потцејалних 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

ВД ДИРЕКТОРА