

Број: 438/26
Датум: 26 FEB 2026

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/23), даље: ЗЈН и члана 25 Статута Дома здравља „Стари град“, Управни одбор Дома здравља „Стари град“ на 158. седници одржаној дана 26.02.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У ДОМУ ЗДРАВЉА „СТАРИ ГРАД“

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки у Дому здравља „Стари град“ (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке у Дому здравља „Стари град“ (у даљем тексту: Дом здравља), односно његових организационих јединица, а нарочито: 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.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника се примењују у свим организационим јединицама Дома здравља које морају бити укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Дом здравља на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се ЗЈН не примењује, у складу са одредбама закона. План јавних набавки је годишњи план набавки Дома здравља који се сачињава у складу са законом.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Наручилац је Дом здравља „Стари град“.

Корисник набавке је свака организациона јединица у оквиру Дома здравља која предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Члан 3. А

Под појмом „службеник за јавне набавке“ у смислу овог правилника подразумева се лице запослено у Одсеку за јавне набавке које обавља послове јавних набавки у складу са Законом.

Када се поступак спроводи без образовања комисије, службеник за јавне набавке има овлашћења комисије у складу са овим правилником.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 4.

Овим 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 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом и мора бити усклађен са финансијским планом Дома здравља за буџетску годину за коју се доноси.

План и измене плана јавних набавки усваја Управни одбор Дома здравља за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана ЗЈН и подзаконским актом.

План јавних набавки и измене и допуне објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се ЗЈН не примењује из члана 11, 12, 13, 14. и члана 27. ЗЈН, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

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 др.);
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. могућност примене еколошких аспеката и критеријума одрживости, укључујући анализу трошкова животног циклуса предмета набавке.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Одсек за јавне набавке задужен је за координацију поступка планирања.

До 15. новембра Одсек за јавне набавке позива све кориснике (организационе јединице) да доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. новембра корисници набавки достављају Одсеку за јавне набавке исказане потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки

У Предлогу набавки корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка и приоритет набавке.

Приликом утврђивања и исказивања потреба корисници се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки из члана 6. овог правилника, циљевима поступка јавних набавки, проценом вредности јавне набавке, стањем залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима и планском годином.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8.

У Предлогу набавке корисници набавке одређују предмет јавне набавке и предлажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно коришћењем шифара и ознака из Општег речника набавки.

Члан 9.

Техничке спецификације могу садржати захтеве у погледу заштите животне средине, енергетске ефикасности, емисије загађујућих материја и других еколошких карактеристика, у складу са Законом.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавке.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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

Процењена вредност набавке може се утврдити и истраживањем тржишта електронским путем (путем интернета), као и прикупљањем информативних понуда.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, ради правилног утврђивања процењене вредности, техничких спецификација и услова набавке.

Испитивање и истраживање тржишта врши се нарочито:

1. анализом понуде на тржишту (број потенцијалних понуђача);
2. упоређивањем цена више потенцијалних привредних субјеката;
3. прикупљањем информативних понуда;
4. анализом претходно закључених уговора;
5. претрагом јавних извора података (интернет странице, каталози, базе података, Портал јавних набавки);
6. анализом квалитета, гарантних рокова, услова испоруке и одржавања;
7. анализом трошкова животног циклуса, када је то применљиво.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се службена белешка или записник који садржи:

- назив предмета набавке;
- датум спровођења истраживања;
- изворе података (назив привредног субјекта, интернет линк, број информативне понуде и сл.);
- упоредни приказ прибављених цена;
- образложење начина утврђивања процењене вредности;
- име и потпис лица које је спровело истраживање.

Службена белешка чини саставни део документације о набавци и чува се у предмету поступка.

Истраживање тржишта не сме довести до нарушавања конкуренције, дискриминације привредних субјеката или давања предности одређеном понуђачу.

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

Члан 12.

Одсек за јавне набавке, после утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Дома здравља.

Одсек за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН, као и основаност изузећа од примене ЗЈН у складу са чл. 11, 12, 13, 14. и чланом 27. ЗЈН.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступака јавних набавки, након подношења захтева за набавку од стране корисника, одређује Одсек за јавне набавке, имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за заштиту права.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 14.

До 15. децембра Одсек за јавне набавке доставља Предлог плана набавки Одељењу за економско-финансијске послове ради усаглашавања са нацртом финансијског плана.

До 20. децембра Одељење за економско-финансијске послове разматра усклађеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и преузетим обавезама, и обавештава Одсек за јавне набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Одсек за јавне набавке, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила одређених Упутством за планирање набавки, доставља корисницима набавке образложен предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усаглашавања са финансијским планом.

До 30. децембра корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана набавки, након чега се припрема коначан План набавки који се доставља Управном одбору на усвајање.

Усвајање Плана набавки

Члан 15.

Управни одбор доноси годишњи План јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не примењује ЗЈН, у складу са чл. 11, 12, 13, 14. и чланом 27. ЗЈН, Управни одбор усваја План набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 16.

План јавних набавки Одсек за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, или краће.

План јавних набавки се истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

Члан 17.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, а Одсек за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 18.

Измене и допуне Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доносе се на исти начин као План набавки на које се ЗЈН не примењује.

V НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА

Члан 19.

Корисници набавке у делу који су планирали дужни су да прате извршење Плана набавки по:

- позицији плана;
- предмету јавне набавке;
- врсти поступка;
- броју закључених уговора;
- добављачима;
- уговореним роковима;
- уговореним ценама и сл.

Кроз праћење извршења Плана набавки корисницима се омогућава анализа остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса, као и уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 19а

Одсек за јавне набавке најмање једном годишње врши анализу ризика у области јавних набавки, нарочито у погледу:

1. одређивања процењене вредности,
2. концентрације добављача,
3. измена уговора,
4. хитних набавки,
5. реализације средстава финансијског обезбеђења.

О резултатима анализе сачињава се извештај који се доставља директору.

VI ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 20.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, ради задовољавања стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – примена принципа „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 набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
6. заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке ради несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба корисника.

Члан 20а – Зелене јавне набавке

Дом здравља ће, кад год је то могуће и оправдано, примењивати принципе зелених јавних набавки, односно укључивати еколошке аспекте у поступке јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама.

Еколошки аспекти могу се односити нарочито на:

1. енергетску ефикасност;
2. смањење емисије штетних гасова;
3. смањење потрошње воде и електричне енергије;
4. употребу рециклираних и рециклабилних материјала;
5. смањење отпада;
6. трошкове животног циклуса предмета набавке.
- 7.

Еколошки критеријуми могу бити укључени у:

- техничке спецификације,
- критеријуме за квалитативни избор,
- критеријуме за доделу уговора,
- услове извршења уговора.

VII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ И ПИСМЕНА КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 21.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се у складу са ЗЈН електронским путем преко Портала јавних набавки, у којем се документација прима, отвара и прегледа, заводи и распоређује.

После отварања понуда, свака понуда се штампа и одлаже у засебан предмет за сваки поступак набавке.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, предају се на писарници Дома здравља.

Службеник који преузима документа за поступак набавке (понуду) дужан је да приликом пријема, на коверти односно кутији у којој се документа налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се издаје потврда о пријему документације.

Понуде за набавке изузете од примене ЗЈН достављају се преко писарнице или електронским путем преко електронске поште:

javne.nabavke@dzstarigrad.org односно **info@dzstarigrad.org**.

Понуде за набавке изузете од примене ЗЈН послате путем електронске поште отварају запослени у Одсеку за јавне набавке после истека рока за достављање понуда.

Члан 22.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са ЗЈН 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 – име и презиме или адреса, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Дома здравља или лице које он овласти, а парафира руководица Одсека за јавне набавке/службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама ЗЈН потписује комисија за јавну набавку или лице које спроводи набавку.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште (мејла), где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ или дати потврду пријема одређеног документа.

Члан 23а

(Рад на Порталу јавних набавки)

За техничко и административно поступање на Порталу јавних набавки одговоран је Одсек за јавне набавке, односно службеник за јавне набавке.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за:

- благовремено објављивање јавних позива, огласа и конкурсне документације;
- објављивање одлука, обавештења, измена и допуна документације;
- објављивање уговора, оквирних споразума и анекса уговора;

- вођење комуникације са привредним субјектима путем Портала;
- праћење законом прописаних рокова за објављивање;
- преузимање и архивирање документације са Портала.

У случају одсуства службеника за јавне набавке, директор одређује лице које ће привремено вршити радње на Порталу.

Члан 23б

(Архивирање и техничке сметње)

Документа која се односе на поступак јавне набавке, а која се генеришу или преузимају са Портала јавних набавки (понуде, записници, извештаји, одлуке, обавештења и друга документа), архивирају се у електронској и/или штампаној форми у предмету набавке, у складу са прописима о архивској грађи.

У случају техничких сметњи на Порталу јавних набавки које онемогућавају спровођење радњи у поступку, поступање се врши у складу са упутствима Канцеларије за јавне набавке, о чему се сачињава службена белешка која се прилаже предмету набавке.

Акти који се објављују на Порталу јавних набавки могу бити потписани квалификованим електронским потписом у складу са законом којим се уређује електронско пословање.

VIII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководица организационе јединице која је корисник предмета набавке или лице које он одреди за подношење захтева (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев се подноси Одсеку за јавне набавке у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву:

- одреди предмет јавне набавке;
- утврди процењену вредност набавке без ПДВ-а;
- дефинише техничке спецификације за предмет набавке (што прецизније могуће);
- дефинише квалитет на начин да је могуће објективно упоређивање карактеристика предмета набавке;
- дефинише количину и опис добара, радова или услуга;
- дефинише гарантни рок (за оне предмете набавке где се захтева гарантни рок).

Члан 25.

Одсек за јавне набавке, након пријема захтева, доставља захтев Одељењу за економско-финансијске послове ради уноса података о износу предвиђених средстава из Плана јавних набавки и конту на који ће се предмет јавне набавке књижити.

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

За техничку спецификацију предмета јавне набавке одговоран је Подносилац захтева – корисник набавке.

Техничка спецификација предмета набавке може се Одсеку за јавне набавке доставити у електронској форми.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Дома здравља, који парафом потврђује да је сагласан са захтевом и да Одсек за јавне набавке може да покрене поступак набавке у складу са ЗЈН.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

На основу одобреног захтева, Одсек за јавне набавке/службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све елементе прописане Законом. Одлука из става 1. овог члана се, уз параф руководиоца/службеника за јавне набавке, доставља директору Дома здравља на потпис.

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

Члан 27.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку образује се за поступке јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 3.000.000 динара без ПДВ-а, у складу са Законом о јавним набавкама.

За поступке јавних набавки чија је процењена вредност мања од наведеног износа, поступак може спроводити службеник за јавне набавке или лице које директор именује.

Члан 28.

Права и обавезе чланова комисије именованих одлуком из члана 27. овог правилника утврђују се посебним решењем које доноси директор Дома здравља.

Члан 29.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених-корисника који је поднео захтев за набавку и Одсека за јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Члан 30.

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

У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса у предмету јавне набавке. После отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса (Прилог 5).

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор Дома здравља није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке или лице које директор Дома здравља именује.

Изјава о непостојању сукоба интереса потписује се пре отпочињања рада комисије, а у случају накнадног сазнања о постојању сукоба интереса, лице је дужно да одмах обавести директора.

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

Члан 31.

Све организационе јединице дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији која спроводи поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке или лицу које је именовано од стране директора да спроведе поступак јавне набавке.

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

Организациона јединица 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 организациона јединица не одговори комисији или не одговори у остављеном року, комисија обавештава овлашћено лице Дома здравља које ће предузети мере предвиђене позитивним прописима због непоштовања радних обавеза

Лица која учествују у планирању, припреми и спровођењу поступка јавне набавке дужна су да без одлагања пријаве постојање или могућност постојања сукоба интереса.

У случају постојања сукоба интереса, лице се изузима из поступка, а директор доноси одлуку о замени члана комисије.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

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

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 ЗЈН, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке или лице које је именовано од стране директора да спроведе поступак јавне набавке.

Чланови и заменици чланова из реда запослених (корисника набавке) одговорни су за додатне информације и појашњења која се односе на:

- техничке спецификације,
- критеријуме за избор привредног субјекта у погледу испуњености капацитета (професионалних, финансијских, економских, техничких и стручних).

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Одсеку за јавне набавке одговорни су за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања и на конкурсну документацију у целини.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке, у складу са ЗЈН.

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 јавном позиву и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах по истеку рока за подношење понуда електронским путем.

Члан 36.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Отварање понуда спроводи се електронски путем Портала јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Јавност поступка обезбеђује се кроз доступност записника о отварању понуда путем Портала јавних набавки.

Члан 37.

Комисија је дужна да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку отварања понуда да:

1. на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;

- утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, поднети до истека рока за подношење понуда.

Члан 38.

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија за јавну набавку дужна је да после отварања понуда приступи стручној оцени понуда у складу са ЗЈН.

Комисија о прегледу и оцени понуда сачињава Извештај о поступку јавне набавке

Извештај из става 2. овог члана нарочито садржи:

- предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- основне податке о понуђачима, односно кандидатима;
- 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 назив подизвођача ако постоји;
- резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења, и то:
(1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
(2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- разлоге за одбијање понуда за које се утврди да су неуобичајено ниске;
- начин рангирања понуда;
- околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.
- У случају сумње да је понуда неуобичајено ниска, комисија је дужна да писаним путем затражи образложење у складу са Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о обустави поступка јавне набавке, у прописаном образцу. Предлог одлуке мора бити образложен и да садржи нарочито податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана сачињава комисија или Одсек за јавне набавке, односно службеник за јавне набавке који парафира сачињени текст одлуке чиме потврђује да је текст у складу са одредбама ЗЈН и доставља га директору Дома здравља на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

После истека рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава додела уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, и уколико у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за

заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за јавне набавке/службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума који мора да одговара моделу из конкурсне документације.

Текст уговора који парафира службеник за јавне набавке доставља се директору Дома здравља на потпис.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према потреби наручиоца.

После потписивања уговора од стране директора Дома здравља, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потпис другој уговорној страни.

Одсек за јавне набавке доставља потписан примерак уговора предлагачу набавке – кориснику, лицу/комисији за набавку и Одељењу за економско-финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

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

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

IX ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 43.

Одсек за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одсек за јавне набавке/службеник за јавне набавке и помаже комисији у сачињавању конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаја о поступку јавне набавке, као и у свим другим фазама поступка јавне набавке.

Члан 44.

За предвиђеност средстава у финансијском плану Дома здравља у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора, одговоран је руководиоца Одељења за економско-финансијске послове.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговоран је Одсек за јавне набавке/службеник за јавне набавке и директор Дома здравља.

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

За модел уговора о јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку, којој у случају потребе стручну помоћ пружа службеник за јавне набавке.

За поступање по захтеву за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку, којој у случају потребе стручну помоћ пружа службеник за јавне набавке.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговоран је Одсек за јавне набавке.

X ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 45.

Конкурвенција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке примењују се начела из члана 5. Закона о јавним набавкама, а нарочито начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности и начело једнакости привредних субјеката.

Члан 46.

У случају набавки на које се ЗЈН не примењује, позив се упућује, увек када је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Случајеви када није могуће обезбедити конкуренцију у поступку набавке:

1. на територији града Београда не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код добављача;
2. због хитности набавке не постоји могућност прибављања три понуде;
3. вредност набавке је испод 100.000,00 динара;

4. код набавке одређених услуга, с обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личношћу и слично).

Поступке набавки на које се ЗЈН не примењује спроводи Одсек за јавне набавке.

XI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Поступање у циљу заштите података

Члан 47.

Одсек за јавне набавке, чланови комисије за набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке које је као поверљиве понуђач означио у понуди, дужни су да их чувају као поверљиве и одбију давање информација које би значиле повреду поверљивости података добијених у понуди.

Сва документација из поступка набавки чува се у Одсеку за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са ЗЈН.

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 о спроведеним поступцима јавних набавки чува се у Одсеку за јавне набавке до рока утврђеног ЗЈН.

Лица која учествују у планирању, спровођењу и извршењу јавне набавке дужна су да поступају у складу са одредбама Закона које уређују сукоб интереса и спречавање корупције, и да без одлагања пријаве постојање било каквог личног интереса у вези са предметном јавном набавком.

XII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 48.

Наручилац је дужан да 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 јавне набавке.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци и да Одсеку за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 5-ог у месецу по истеку тромесечја.

XIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

У складу са одредбом члана 27. Закона, одредбе Закона не примењују се на:

1. набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, и на набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
2. набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
3. набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

На набавке из става 1. овог члана примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона. На набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки.

На набавке из члана 27. Закона примењују се начела јавних набавки из члана 5. Закона, а наручилац је дужан да обезбеди транспарентност, економичност и конкуренцију, у мери у којој је то могуће.

Документа у поступку

Члан 50.

Спровођење поступка јавне набавке на које се не примењују одредбе Закона подразумева доношење аката којима се покреће, спроводи и окончава поступак јавне набавке, и то:

1. захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев);
2. одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
3. Конкурсна документација
4. Јавни позив за подношење понуда (у даљем тексту: Позив);
5. Извештај комисије
6. одлука о додели / обустави поступка;
7. Уговор/обаваштење о додели

Поступак одобравања јавне набавке

Члан 51.

По пријему Захтева из члана 50. овог правилника, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли Захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев не садржи све неопходне елементе, Одсек за јавне набавке га без одлагања враћа подносиоцу на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Захтев се доставља на одобрење директору (овлашћеном лицу наручиоца), који га потписује, оверава и прослеђује Одсеку за јавне набавке ради спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама овог правилника.

Поступак по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 52.

На основу одобреног Захтева, Одсек за јавне набавке без одлагања сачињава текст одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се директору на потпис.

Комисија за јавну набавку

Члан 53.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се комисија за јавну набавку, односно лице које ће спровести поступак набавке које испуњава услове из члана 92. Закона, или се за спровођење поступка именује службеник за јавне набавке.

Члан 54.

На основу одлуке из члана 53. овог правилника, директор Дома здравља доноси одлуку о спровођењу којим се формира Комисија за јавну набавку, односно именује лице за спровођење набавке, ради предузимања радњи у поступку набавке:

1. припрема позив за подношење понуда (конкурсну документацију);
2. врши стручну оцену понуда;
3. припрема одлуку о избору најповољније понуде / одлуку о обустави поступка;
4. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
5. припрема текст уговора / текст наруџбенице.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Позив за подношење понуда

Садржина

Члан 55.

Позив за подношење понуда из члана 54. овог правилника мора бити сачињен на начин да омогући припрему и подношење понуде.

Позив, у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи:

1. податке о предмету набавке и ЦПВ ознаку;
2. техничку спецификацију предмета набавке;

3. критеријуме за избор понуде (доделу уговора – издавање наруџбенице);
4. услове уговора.
5. обрасце докумената које подносе понуђачи.

Позив сачињава и потписује Комисија за јавну набавку коју је именовао директор одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, односно службеник за јавне набавке.

Критеријуми за избор најповољније понуде – доделу уговора

Члан 56.

У поступку јавне набавке економски најповољнија понуда одређује се на основу једног од следећих критеријума:

1. цене;
2. трошкова, применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона;
3. односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума који укључују квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте повезане са предметом јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, могу да одреде елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Члан 57.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, дужни су да у Позиву одреде критеријуме за избор најповољније понуде на основу које се додељује уговор за јавну набавку или издаје наруџбеница.

Критеријуми у Позиву морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски, морају бити повезани са предметом набавке и омогућити ефективну конкуренцију.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, одређују релативни значај у пондерима за сваки критеријум за избор најповољније понуде уз посебно навођење методологије за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, у Позиву одређују и резервне критеријуме на основу којих ће се извршити избор најповољније понуде у ситуацији када постоје две или више идентичних понуда након примене критеријума.

При оцењивању понуда комисија, односно службеник за јавне набавке, дужни су да примењују само оне критеријуме који су садржани у Позиву и то на начин како су описани и вредновани.

Достављање и објављивање позива за подношење понуда

Члан 58.

Комисија за јавну набавку коју је именовао директор одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, односно службеник за јавне набавке, може да упuti Позив на електронске адресе најмање три привредна субјекта који могу да поднесу понуду за испоруку предмета набавке, уз истовремено објављивање Позива на интернет страници Дома здравља.

Члан 59.

Податке о субјектима који имају капацитет за испоруку и који могу да поднесу понуду могу се прибавити:

1. од подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке;
2. преко евиденција о добављачима из ранијих поступака набавке;
3. истраживањем тржишта за предмет набавке путем интернета које спроводи Одсек за јавне набавке.

Рок за подношење понуда по правилу не може бити краћи од 3 (три) дана од дана достављања Позива на електронске адресе субјеката који могу да поднесу понуду.

Отварање понуда

Члан 60.

Понуде се подносе на обрасцима из члана 50. овог правилника, у року који је назначен у Позиву.

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

Отварање понуда се спроводи одмах по истеку рока за подношење понуда електронским путем.

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

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 61.

После отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, врше преглед, стручну оцелу и рангирање понуда на основу услова и захтева из Позива и сачињавају извештај који се аутоматски формира на порталу ЈН

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, могу да захтевају додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а могу да врше и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација коју је понуђач доставио непотпуни или нејасни, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, могу, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од 5 (пет) дана, да захтевају од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију. Поступање у складу са ставом 2. и 3. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за избор најповољније понуде или до измене понуђеног предмета набавке.

Рачунска грешка

Члан 62.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, обавезни су да од понуђача затраже да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, одбијају његову понуду.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Одлука о избору најповољније понуде

Члан 63.

После спроведене стручне оцелу понуда, комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, сачињавају текст одлуке о избору најповољније понуде.

Одлука о избору најповољније понуде мора да садржи нарочито:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке без и са ПДВ-ом, укупно и посебно за сваку партију (ако је спроведена набавка по партијама);
3. основне податке о понуђачима који су поднели понуде и понуђену цену без и са ПДВ-ом;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. рангирање понуда – начин примене методологије доделе пондера;
6. назив понуђача коме се додељује уговор;
7. вредност уговора/наруџбенице без и са ПДВ-ом.

Одлука о избору најповољније понуде доставља се на потпис директору и објављује на интернет страници установе у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 64.

Ако комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, утврде да не постоје услови за доношење одлуке о избору најповољније понуде, сачињавају одлуку о обустави поступка јавне набавке.

Одлука о обустави поступка доноси се у случају да:

1. постоје доказиви разлози који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
2. постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба за предметном набавком, због чега се набавка неће понављати у току текуће буџетске године, односно у наредних шест месеци;
3. није достављена ниједна понуда;
4. после прегледа и стручне оцелу понуда комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, утврде да су све понуде неприхватљиве.

Уговор о јавној набавци

Услови за закључење уговора о јавној набавци / издавање наруџбенице

Члан 65.

Дом здравља може да закључи уговор о јавној набавци, односно изда наруџбеницу, после доношења одлуке о избору најповољније понуде.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са најповољнијим понуђачем из одлуке о избору најповољније понуде.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно наруџбеницу, достави понуђачу у року од највише 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор, односно изда наруџбеницу, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Обавезе које Дом здравља преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Рокови прописани овим правилником рачунају се у календарским данима, ако није другачије одређено Законом.

Хитне јавне набавке

Члан 66.

Хитне јавне набавке су оне набавке које су биле предвиђене Планом јавних набавки (у делу који се односи на набавке на које се Закон не примењује), али се због хитности не може у целости спровести поступак предвиђен члановима 51–65. овог правилника.

Хитне набавке спроводе се:

- као набавке из члана 27. Закона о јавним набавкама, или
- као преговарачки поступак без објављивања јавног позива у складу са чланом 61. Закона, када су испуњени законом прописани услови хитности.

Разлози хитности морају бити писано образложени у Захтеву за покретање поступка.

Документа у поступку хитне набавке

Члан 67.

Спровођење поступка хитне набавке на које се не примењују одредбе Закона подразумева доношење следећих аката, и то:

1. захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев);
2. одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
3. позив за подношење понуда (у даљем тексту: Позив);
4. одлука о избору најповољније понуде;
5. предлог текста уговора / текста наруџбенице.

Обрасци докумената из става 1. овог члана, тачке 1) до 4), чине саставни део овог правилника.

Поступак одобравања јавне набавке

Члан 68.

По пријему Захтева из члана 67. овог правилника, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли Захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев не садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке га без одлагања враћа подносиоцу на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Захтев се доставља на одобрење директору (овлашћеном лицу наручиоца), који га потписује, оверава и прослеђује службенику за јавне набавке ради спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама овог правилника.

Поступак по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 69.

На основу одобреног Захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава текст одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се директору на потпис.

Члан 70.

У наставку је пречишћен и правно-технички уређен текст достављене стране (чланови 70–76):

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, коју потписује директор Дома здравља, именује се службеник за јавне набавке за спровођење поступка хитне набавке.

После доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке предузима следеће радње у поступку:

1. припрема позив за подношење понуде;
2. врши стручну оцену понуда;
3. припрема одлуку о избору најповољније понуде;
4. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
5. припрема текст уговора / текст наруџбенице.

Службеник за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка хитне набавке.

Позив за подношење понуде

Садржина

Члан 71.

Позив за подношење понуде из члана 70. овог правилника мора бити сачињен на начин да омогући припрему и подношење понуде.

Позив, у зависности од предмета јавне набавке, нарочито садржи:

1. податке о предмету набавке и ознаку из ЦПВ;
2. техничку спецификацију предмета набавке;
3. критеријуме за избор понуде (доделу уговора – издавање наруџбенице).

Позив сачињава и потписује службеник за јавне набавке.

Критеријуми за избор најповољније понуде – доделу уговора

Члан 72.

У поступку јавне набавке економски најповољнија понуда ради хитне набавке одређује се на основу цене из понуде и рока испоруке.

Достављање позива и рок за подношење понуда

Члан 73.

Службеник за јавне набавке, по правилу, може да упuti Позив на електронске адресе најмање 3 (три) субјекта који могу да поднесу понуду за хитну испоруку предмета набавке.

У случају да службеник за јавне набавке не поседује податке о више субјеката који могу да изврше испоруку предмета набавке, Позив се може упутити и на електронску адресу само једног субјекта који може да изврши испоруку предмета набавке.

Члан 74.

Податке о субјектима који имају капацитет за испоруку предмета набавке и који могу да поднесу понуду могу се прибавити:

1. од подносиоца захтева;
2. преко евиденција о добављачима из ранијих поступака набавке;
3. истраживањем тржишта за предмет набавке путем интернета које спроводи службеник за јавне набавке.

Рок за подношење понуда, по правилу, не може бити краћи од 2 (два) дана од дана достављања Позива на електронске адресе субјеката који могу да поднесу понуду.

Рок за подношење понуда може бити и краћи од рока из претходног става ако је предмет набавке такав да се захтева најкраћа могућа испорука.

Отварање понуда

Члан 75.

Понуда се подноси на меморандуму понуђача у року који је назначен у Позиву.
Отварање понуда се спроводи одмах по истеку рока за подношење понуда електронским путем.
Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 76.

Службеник за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка хитне набавке.
После отварања понуда службеник за јавне набавке врши преглед, стручну оцenu и рангирање понуда на основу услова и захтева из Позива и сачињава текст одлуке о избору најповољније понуде.
У случају да је поднета само једна понуда не сачињава се одлука о избору најповољније понуде већ службеник за јавне набавке сачињава уговор о јавној набавци или наруџбеницу.
Службеник за јавне набавке може да захтева додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.
Поступање у складу са ставом 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за избор најповољније понуде или до измене понуђеног предмета набавке.

Одлука о избору најповољније понуде

Члан 77.

После спроведене стручне оцене понуда службеник за јавне набавке сачињава текст одлуке о избору најповољније понуде.

Одлука о избору најповољније понуде из става 1. овог члана мора да садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке без и са ПДВ-ом;
3. основне податке о понуђачима који су поднели понуде и понуђену цену без и са ПДВ-ом;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. рангирање понуда – начин примене методологије доделе пондера;
6. назив понуђача коме се додељује уговор;
7. вредност уговора/наруџбенице без и са ПДВ-ом.

Одлука о избору најповољније понуде се доставља на потпис директору.

Уговор о јавној набавци

Услови за закључење уговора о јавној набавци/издавање наруџбенице

Члан 78.

Дом здравља може да закључи уговор о јавној набавци/изда наруџбеницу после доношења одлуке о избору најповољније понуде.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са најповољнијим понуђачем из одлуке о избору најповољније понуде.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да уговор о јавној набавци/наруџбеницу достави понуђачу у року од највише 3 (три) дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде, односно у року предвиђеном за испоруку предмета набавке.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Дом здравља може да закључи уговор/изда наруџбеницу са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Јавне набавке чија је вредност мања од 100.000,00 динара без ПДВ-а

Члан 79.

Јавне набавке добара, услуга или радова чија је вредност мања или једнака износу од 100.000,00 динара без ПДВ-а и које су биле предвиђене Планом јавних набавки спроводе се као набавке на које се Закон не примењује.

Документа у поступку

Члан 80.

Спровођење поступка набавке добара, услуга или радова чија је вредност мања или једнака износу од 100.000,00 динара на које се не примењују одредбе Закона подразумева доношење следећих аката и то:

1. захтев за покретање поступка јавне набавке, даље: Захтев;
2. одлука о спровођењу поступка јавне набавке;
3. позив за подношење понуда, даље: Позив;
4. одлука о избору најповољније понуде;
5. издавање наруџбенице.

Обрасци докумената из става 1 овог члана, тачке 1) до 5), чине саставни део овог правилника.

Члан 81.

По пријему Захтева из члана 80. овог правилника, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли Захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину. Уколико поднети Захтев не садржи све неопходне елементе, службеник за јавне набавке га без одлагања враћа подносиоцу на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Уколико поднети Захтев садржи све неопходне елементе, Захтев се доставља на одобрење директору (овлашћеном лицу наручиоца), који га потписује, оверава и прослеђује службенику за јавне набавке ради спровођења поступка јавне набавке у складу са одредбама овог правилника.

Поступак по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 82.

На основу одобреног Захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава текст одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом. Одлука из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се директору на потпис.

Члан 83.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се службеник за јавне набавке који спроводи поступак набавке из члана 79. овог правилника.

После доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке предузима следеће радње у поступку:

1. припрема позив за подношење понуда;
2. врши стручну оцену понуда;
3. припрема одлуку о избору најповољније понуде / одлуку о обустави поступка;
4. обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона;
5. припрема текст наруџбенице.

Службеник за јавне набавке стара се о законитости спровођења поступка набавке из члана 79. овог правилника.

Позив за подношење понуда

Садржина

Члан 84.

Позив из члана 79. овог правилника мора бити сачињен на начин да омогући припрему и подношење понуда.

Позив, у зависности од предмета јавне набавке, нарочито садржи:

1. податке о предмету набавке и ознаку из ЦПВ;
2. техничку спецификацију предмета набавке;
3. критеријуме за избор најповољније понуде.

Позив сачињава и потписује службеник за јавне набавке.

Критеријуми за избор најповољније понуде – доделу уговора

Члан 85.

У поступку јавне набавке економски најповољнија понуда ради набавке из члана 79. овог правилника одређује се на основу цене из понуде и рока испоруке.

Достављање позива и рок за подношење понуда

Члан 86.

Службеник за јавне набавке, по правилу, може да упuti Позив на електронске адресе најмање 3 (три) субјекта који могу да поднесу понуду за испоруку предмета набавке.

У случају да службеник за јавне набавке не поседује податке о више субјеката који могу да изврше испоруку предмета набавке, Позив се може упутити и на електронску адресу само једног субјекта који може да изврши испоруку предмета набавке.

Члан 87.

Податке о субјектима који имају капацитет за испоруку и који могу да поднесу понуду могу се прибавити:

1. од подносиоца захтева за покретање поступка јавне набавке;
2. преко евиденција о добављачима из ранијих поступака набавке;
3. истраживањем тржишта за предмет набавке преко интернета које ће спровести службеник за јавне набавке.

Рок за подношење понуда по правилу не може бити краћи од 2 (два) дана од дана достављања Позива на електронске адресе субјеката који могу да поднесу понуду.

Рок за подношење понуда може бити и краћи рок из претходног става ако је предмет набавке такав да се захтева најкраћа могућа испорука.

Отварање понуда

Члан 88.

Понуде се подnose на меморандуму понуђача у року који је назначен у Позиву.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Преглед и стручна оцена понуда

Члан 89.

После отварања понуда службеник за јавне набавке врши преглед, стручну оцeну и рангирање понуда на основу услова и захтева из Позива и сачињава текст одлуке о избору најповољније понуде.

Службеник за јавне набавке може да захтева додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Поступање у складу са ставом 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за избор најповољније понуде или до измене понуђеног предмета набавке.

Одлука о избору најповољније понуде

Члан 90.

После спроведене стручне оцeне понуда службеник за јавне набавке сачињава текст одлуке о избору најповољније понуде.

Одлука о избору најповољније понуде из става 1. овог члана мора да садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке без и са ПДВ-ом;
3. основне податке о понуђачима који су поднели понуде и понуђену цену без и са ПДВ-ом;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. рангирање понуда – начин примене методологије доделе пондера;
6. назив понуђача коме се додељује уговор;

7. вредност наруџбенице без и са ПДВ-ом.
Одлука о избору најповољније понуде се доставља на потпис директору Дома здравља.

Услови за издавање наруџбенице

Члан 91.

Дом здравља може да изда наруџбеницу за набавке из члана 79. овог правилника после доношења одлуке о избору најповољније понуде.

Наруџбеница има исто правно дејство као уговор о јавној набавци ако садржи све битне елементе уговора.

Службеник за јавне набавке је дужан да наруџбеницу достави понуђачу у року од највише 3 (три) дана од дана доношења одлуке о избору најповољније понуде, односно у року предвиђеном за испоруку предмета набавке.

Ако понуђач одбије да поступи по издатој наруџбеници Дом здравља може да изда наруџбеницу првом следећем најповољнијем понуђачу.

Евиденција јавних набавки

Члан 92.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11–21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. Закона.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, захтев заједно са својим мишљењем о оправданости захтеваних измена доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке 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, Одсек за јавне набавке/службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, парафира текст предлога за измену уговора/предлог анекса чиме потврђује да је текст у складу са ЗЈН и доставља на потпис директору Дома здравља.

Одсек за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења одлуке о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки.

Одсек за јавне набавке дужан је да приликом разматрања измене уговора утврди да предложена измена није суштинска измена у смислу Закона о јавним набавкама и да су испуњени сви законом прописани услови.

XIV ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 93.

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 може вршити само лице/комисија које је овлашћено од стране директора Дома здравља, Одсек за јавне набавке и Одељење за економско финансијске послове.

За праћење извршења сваког уговора директор именује одговорно лице из реда корисника набавке, које је дужно да прати реализацију, рокове и квалитет испоруке.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 94.

У случају када магационер утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става се доставља Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 95.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или извршене радове, Одељење за економско финансијске послове 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 или ако документација код извршеног увоза није комплетна, Одељење за економско финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна. После извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање рачун се доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 96.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одсек за јавне набавке о томе обавештава Одељење за економско финансијске послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско финансијске послове:

- после реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава Одсек јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Дома здравља.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 97.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање које сачињава и парафира руководиоца организационе јединице или лице које он овласти.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 98.

Корисник који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци обавештава Одсек за јавне набавке

Члан 98а

****Измена уговора о јавној набавци може се вршити искључиво у складу са чл. 156–161 Закона о јавним набавкама. Измена уговора је дозвољена само ако:**

1. је могућност измене била јасно предвиђена конкурсном документацијом и уговором;
2. су настале непредвиђене околности које наручилац није могао предвидети;
3. се ради о додатним добрима, услугама или радовима који су постали неопходни;
4. вредност измене не прелази законом дозвољене лимите;
5. измена није суштинска у смислу Закона.*
6. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Измена уговора не сме довести до измене економске равнотеже у корист изабраног понуђача.

О свакој измени уговора сачињава се образложење које чини саставни део одлуке о измени уговора.

Члан 99.

Одељење за техничке и друге послове у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року обавештава Одсек за јавне набавке које о томе обавештава другу уговорну страну.

Одсек за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за економско финансијске послове која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 100.

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

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Овај правилник ступа на снагу после усвајања од стране Управног одбора Дома здравља „Стари град“ и протеча рока од 8 (осам) дана после објављивања на огласној табли Дома здравља „Стари град“.

Члан 102.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 114/3-20 од 03.11.2020.

в. д. Директор Дома здравља

M. Novaković

Спец. др мед. Милена Новаковић



Председник Управног одбора

Boško Mišljenović

Бошко Мишљеновић