



Број: 2018
Датум: 30.09.2024

На основу члана 24. Статута Дом Здравља Грачаница, у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019. и 92/2023. – у даљем тексту: Закон), Управни Одбор Дом Здравља Грачаница на својој 18. седници одржаној 30.09.2024. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА, СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА У ДОМ ЗДРАВЉА ГРАЧАНИЦА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе Дом Здравља Грачаница (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује начин планирања и спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина у складу са потребама и за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;



II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 3.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (ЦПВ ознака);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање, потребама Наручиоца и околностима набавке.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.



Планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- стање на залихама и анализа динамике потрошње добара;
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Члан 5.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки, у роковима који су неопходни да би се усвојио.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности набавке;



- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке;
- сачињавање нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања;
- усаглашавање са Финансијским планом и израда предлога Плана набавки;
- достављање предлога Плана набавки ради доношења, односно усвајања Плана набавки.

Исказивање стварних потреба

Члан 6.

Сваке године, до 30.11. директор упућује позив свим организационим јединицама Наручиоца (Службама И Одсецима – у даљем тексту: Предлагач) да до 15.12. текуће године доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује (добра, услуга И радова) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Предлагачи достављају списак набавки који је наведен по редоследу приоритета за спровођење.

Исказане потребе се достављају директору, који одређује лице које ће бити одговорно за планирање набавки.

Члан 7.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба, сви Предлагачи се морају руководити критеријумима за планирање набавки утврђеним овим Правилником и проценом приоритета набавки, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;



- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Предлагачи који су исказали потребе одговорни су за њихову тачност.

Истраживање тржишта и комуникација у пословнима јавних набавки

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше Предлагачи, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава у досадашњим набавкама као и искуства других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Предлагачи могу да траже или да узму у обзир савет назависних стучњака, 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, једнокости привредних субјеката И транспарентности.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.



Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба

Члан 9.

По достављању исказаних потреба, директор (или лице које директор задужи за планирање набавки) врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, у року од 10 дана од достављања. У случају потребе, могу се од предлагача захтевати додатне информације и објашњења, и дати примедбе И захтевати да се изврше неопходне измене-исправке планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Провера исказаних потреба се врши у односу на критеријуме за планирање набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама Наручиоца, а пре свега са приоритетима и, усвојеним плановима, програмима, пројектима И циљевима. У оквиру провере врши се оцена оправданост пријављених потреба, формална, рачунска и логичка контрола предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података.

Предлагачи врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљене исказане потребе директору (или лицу које директор задужи за планирање набавки) до 30.12. године.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 10.

По достављању неопходних исправки исказаних потреба, директор (или лице које директор задужи за планирање набавки) обједињује потребе на нивоу целог Наручиоца, сачињава Нацрт плана набавки најкасније до 31.01. текуће године и доставља га Одсеку за финансијско рачуноводствене послове.

Нацрт плана набавки се сачињава у складу са Законом и подзаконским актима којима је регулисана садржина Плана набавки и може се унети у софтвер.



После усаглашавања са предлагачима, исказаним и стварним потребама, и Одсеком за финансијске и рачуноводствене послове, утврђује се предлог плана набавки, у складу са предлогом финансијског плана Наручиоца.

У изради плана дужни су да сарађују И пружају потребну помоћ сви запослени И на други начин радно ангажовани у Дому здравља Грачаница. За планирање специфичних И сложених набавки, директор Дома здравља Грачаница може ангажовати стручно лице ван Дома здравља Грачаница (физичко или правно).

Доношење плана јавних набавки

Члан 11.

После усвајања финансијског плана за текућу годину, на предлог директора, план јавних набавки доноси Управни одбор, у складу са усвојеним финансијским планом Наручиоца.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 12.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 13.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.



Измене и допуне плана јавних набавки, одобрава И потписује директор Дома здравља Грачаница, а усваја И доноси Управни Одбор Дома здравља Грачаница, поштујући правила о његовом сачињавању, достављају И објављивању.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 14.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси предлагач или корисник јавне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, директор проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, као и да ли су средства предвиђена финансијским планом и расположива. Директор може овластити друго лице за предметну проверу.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор одлучује о захтеву, потписује га и оверава, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

По одобравању поднетог захтева и јавне набавке, директор доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.



Одлучивање о надлежности за спровођење поступка јавне набавке

Члан 15.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, већ може именовати лице за спровођење поступка јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана. У складу са потребом и околностима, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу се именовати и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, у складу са Законом.

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 и њихови заменици именују се из реда запослених код Наручиоца, а могу се именовати и лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија), предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.



Уколико поступак јавне набавке спроводи лице за спровођење поступка јавне набавке, оно има иста права, обавезе, овлашћење и одговорности утврђене овом Правилником и Законом као и комисија за јавну набавку.

Након отварања понуда, чланови комисије и њихови заменици уколико су именовани, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана комисије, или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 16.

Комисија, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке доставља Комисији техничку документацију-спецификацију предмета јавне набавке.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 5 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе подносиоцу захтева за покретање поступка јавне набавке, који је дужан да своје сугестије достави комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације

Члан 17.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.



Дом здравља Грачаница, 38205 Грачаница, ул. Томислава Секулића 66,
Телефон: 038-64624, Факс: 038/64-624, Е-пошта: dzgracanica@gmail.com;
ПИБ: 102537439, Матични број: 09338276, Жиро – рачун: 840-684661-23;
ЈБКЈС: 02516, Интернет страница: <https://domzdravljagracanica.kim.org>



Огласи утврђени Законом, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Комисија, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 18.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно, лицу које спроводи поступак, И то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Пријем и отварање понуда

Члан 19.

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.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне



тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У случају искључења јавности, комисија доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 20.

Комисија након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 21.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 22.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с



тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 23.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава се предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

После израде преглога уговора, исти потписује директор, и достављају се сви примерци уговора на потписивање другој уговорној страни у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Истовремено са потписивањем уговора, директор доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације И извршења уговора.

Правно дејство има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 24.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Шеф одсека за јавне набавке, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.



За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (или: у чијем опису послова је предузимање конкретне радње). У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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. Комисија може од лица које је затражило набавку, затражити додатна појашњења о техничким карактеристикама, критеријумима за доделу уговора и елементима критеријума.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

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.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. Ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података одговно је стручно лице предлагача набавке, које информације о поверљивим подацима доставља лицу запосленом на пословнима јавних набавки, односно, комисији за јавне набавке.



IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 25.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице). Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 26.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 27.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше одговорно лице и директор.



Одсек за економско финансијске послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 28.

О евентуалним проблемима у реализацији уговора, одговоно лице дужно је да писменим путем обавести директора који предузима мере за решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 29.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, одговоно лице о томе обавештава директора.

Директор даје налог лицу које одреди, да провери да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 30.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши директор или друго лице које одреди (у даљем тескту: овлашћено лице). Овлашћено лице самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;



- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Директор ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна. Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 31.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе овлашћеном лицу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди овлашћено лице.

Овлашћено лице сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, овлашћено лице сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 32.

Набавке које су изузете од примене Закона, а које може спроводити Наручилац, прописане су члановима 11.-21. Закона, као и чланом 27., којим су утврђени прагови испод којих се Закон не примењује.



Члан 33.

Поступци набавки на које се не примењује Закон, спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овим Правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 34.

План набавки на које се не примењује Закон садржи:

- 1) предмет набавке и ознаку из општег речника набавки (ЦВП);
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) оквирно време покретања поступка;
- 4) основ за изузеће од примене Закона;

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање, потребама Наручиоца и околностима набавке.

План набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга доноси директор, у складу са усвојеним финансијским планом, одмах по његовом усвајању од стране Управног одбора. Наручилац може да покрене поступак набавке ако је набавка предвиђена годишњим планом набавки.



У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Наручилац може да покрене поступак набавке и ако набавка није предвиђена у плану набавки, уколико су обезбеђена средства за предметну набавку, што се мора образложити и напоменути у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Члан 35.

Одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке, примењују се и на поступак планирања, спровођења и контроле набавки, уколико нису на другачији начин уређене овим делом Правилника, или уколико нису супротне околностима и природи конкретне набавке.

На набавке процењене вредности мање од 200.000,00 динара, не примењују се одредбе ове Одлуке за спровођење поступка набавки.

Члан 36.

После одобрења захтева за набавку, директор доноси одлуку о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке, основу за изузеће од примене Закона, оквирне датуме спровођења поступка набавке, комисији за набавку односно лицу које је задужено за спровођење поступка набавке (у даљем тексту: комисија).

После доношења, одлука о спровођењу поступка набавке доставља се комисији, и подносиоцу захтева за набавку.

Члан 37.

Одлуком о спровођењу поступка набавке именује се комисија (за спровођење поступка набавке).

Комисија предузима све радње у поступку набавке.



Члан 38.

Задаци комисије су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде, изврши њихову стручну оцену и предложи директору одлуку о додели уговора-издавању наруџбенице;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 39.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, услове за учешће у поступку набавке, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и друге додатке по потреби у зависности од предмета набавке.

За сваку набавку сачињава се конкурсна документација која садржи: образац понуде, образац доказивања услова за ућешће у поступку набавке, модел уговора-наруџбенице и друге додатке по потреби у зависности од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсна документација достављају се на е-mail или поштанске адресе најмање три привредна субјекта за која се у поступку испитивања тржишта утврди да су способна за извршење набавке.

Изузетно, позив за достављање понуда са конкурсном документацијом се може упутити на адресе мање од три привредна субјекта, у складу са детаљним образложењем комисије или подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 40.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.



Понуде поднете непосредно или путем поште морају бити у затвореним ковертама са назнаком „за набавку _____“, са бројем набавке, и не могу се отварати пре времена одређеног за отварање понуда.

Понуде се отварају по истеку рока за подношење понуда, истог или следећег дана и о поступку отварања понуда сачињава се записник.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Примљене понуде чува (наручилац одређује посебно место чувања понуда до момента отварања понуда) у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 41.

Понуда ће бити одбијена уколико је неблаговремена, не испуњава услове за учешће у поступку набавке, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава друге тражене захтеве из позива за подношење понуда и конкурсне документације или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Понуда ће бити одбијена и уколико Комисија на основу испитивања тржишта утврди да је неубичајено ниска, односно да садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на



тржишни и изазива сумњу у могућност извршења набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Уколико понуда садржи нејасноће, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај. Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 42.

Одлуку доноси директор о додели уговора - наруџбенице или одлуку о обустави поступка.

Одлука се доставља понуђачу којем је додељен уговор-наруџбеница, у року од три дана од доношења.

Члан 43.

Уколико је процењена вредност набавке мања од 400.000,00 динара, могу се након одобреног захтева за набавку у складу са овим Правилником прибавити, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене буде изабрана најповољнија понуда.

У случају набавки из става 1. овог члана, не постоји обавеза сачињавања позива за достављање понуде И конкурсне документације у складу са чланом 39., ставови 1. и 2., већ се потенцијалним понуђачима доставља позив за достављање понуде са елементима и спецификацијама потребним за достављање одговарајуће И прихватљиве понуде, у складу са потребама Наручиоца.

У случају набавки из става 1. овог члана, понуде се могу поднети путем електронске поште, са прилозима наведеним у позиву за достављање понуде.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно обезбедити примену основних начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, обезбедити циљеве који су прописани овом Правилником, спречити постојање сукоба интереса, уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.



VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 44.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке, применом одредаба и начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и у складу са одредбама ове Одлуке којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

У случају процењене вредности друштвених и других посебних услуга мање од прагова одређених чланом 27. Закона, примењују се одредбе овог Правилника за спровођење поступака набавки на које се не примењују одредбе Закона.

VII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 46.

Дом здравља Грачаница ће сходно одредбама ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обаљање послова јавних набавки И полагање испита за службеника за јавне набавке, као И континуирано усавршавање.

Члан 47.

За све што није уређено овим Правилником примениће се одредбе Закона о јавним набавкама.



Дом здравља Грачаница, 38205 Грачаница, ул. Томислава Секулића бб,
Телефон: 038-64624, Факс: 038/64-624, Е-пошта: dzgracanica@gmail.com;
ПИБ: 102537439, Матични број: 09338276, Жиро – рачун: 840-684661-23;
ЈБКЈС: 02516, Интернет страница: <https://domzdravljagracanica.kim.org>



VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Дом здравља Грачаница.

Председник Управног Одбора

др спец Драган Перић