



ИНТЕРНИ АКТ

ДОМ ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ДОМУ ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

Новембар 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 24. Статута Дома здравља Крагујевац, Управни одбор Дома здравља Крагујевац, на седници одржаној 05.11.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА У ДОМУ ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Дома здравља Крагујевац (у даљем тексту: Дом здравља).

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице Дома здравља која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1. Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе
- 2. Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује из члана 27 Закона као и набавке изузете од примене Закона које се спроводе уз примену начела Закона.
- 3. Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
- 4. Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које одреди директор Дома здравља у складу са чланом 92. став 2 Закона о јавним набавкама.
- 5. Комисија** је комисија за јавну набавку која има непаран број чланова а најмање три члана изабрана у складу са чланом 92 ЗЈН
- 6. Предлагачи набавке** су руководиоци организационе јединице Дома здравља за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци на коју се закон не примењује
- 7. План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;

8. План набавки је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

9. Набавка друштвених и других посебних услуга је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

10. Послови набавки су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

11. Службеник за јавне набавке је лице у чијем опису радног места се налазе послови јавних набавки и које има сертификат о положеном испиту за службеника за јавне набавке.

У овом правилнику користе се изрази утврђени чланом 2. Закона у значењу утврђеним тим законом.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља Крагујевац, као и примену еколошких аспеката за набавку добара, услуга и радова.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

За законитост планирања и спровођења поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује одговорни су за радње из њихове надлежности: директор, заменик директора, предлагачи јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, Шеф одељења набавке, службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку као и сва лица која учествују у поступку јавне набавке и набавке на које се закон не примењује.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект значи као тајне у складу са Законом којим

се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне података у смислу закона којима се уређује тајност података.

- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Службеник за јавне набавке, након донете одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, уз консултацију са службеником задуженим за заштиту поверљивости /тајности података у дому здравља Крагујевац и руководиоцем организационе јединице у којој се обављају послови заштите тајности података, комисији за јавну набавку доставља писано обавештење о томе који од података који се стављају на располагање привредним субјектима у конкурсној документацији треба означити као поверљиве или тајне податке.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

У поступку јавне набавке Дом здравља предузима мере, којима се спречава коришћење службеног или друштвеног положаја или утицаја ради стицања користи за себе или другога, у поступку планирања и спровођења јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се евентуална корупција или сукоб интереса правовремено открили и како би биле отклоњене или умањене штетне последице.

Члан 9.

Представником Дома здравља у смислу сукоба интереса из претходног члана сматрају се:

Директор и заменик директора Дома здравља;

Руководилац Одељења набавки;

Члан Комисије за јавну набавку, службеник за јавне набавке и лице које спроводи поступак јавне набавке;

Свако друго лице запослено или радно ангажовано у Дому здравља које учествује у планирању, спровођењу и извршењу поступка јавне набавке.

Представници из овог члана дужни су да се изузму из поступка јавне набавке уколико у било којој фази поступка дођу до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава представник Дома здравља из става 1. тачка 3. овог члана, потписује изјаву о непостојању сукоба интереса.

Администрација налога на Порталу јавних набавки

Члан 10.

Шеф Одељења набавки овлашћен је, одлуком директора Дома здравља Крагујевац за регистрацију Дома здравља Крагујевац као наручиоца на Порталу јавних набавки и за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима који ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију налога, промену података Дома здравља Крагујевац и вршење других измена на Порталу јавних набавки.

Запослени којима су додељени кориснички налози савесно и одговорно користе Портал јавних набавки, старају се о објављивању планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 11.

Представници Дома здравља и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију обављају путем Портала јавних набавки у складу са чланом 45. Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Ако, према околностима из конкретног случаја није могуће или није сврсисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана представници Дома здравља који учествују у поступку јавне набавке сачињавају записник или службену белешку.

Члан 12.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно електронским путем и осталим средствима комуникације у складу са Законом.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 13.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Дома здравља Крагујевац, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационој јединици за послове набавки, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 14.

У писарници Дома здравља Крагујевац пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време (сат и минут) пријема и истога дана се заводе број и датум понуде према редоследу приспећа у одговарајућој евиденцији у складу са правилима канцеларијског пословања у Дому здравља Крагујевац. (Прилог 1 овог Правилника). Примљени документи се не отварају већ се прослеђују Одељењу набавки.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени у Одељењу набавки задужен за предметну набавку, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Запослени у писарници и у Дому здравља који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Профил наручиоца

Члан 15.

Дом здравља на својој интернет страници, на адреси www.dzkg.rs формира профил на ком се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, јавни позив и план набавки на које се закон не примењује.

Документација и евидентирање поступка

Члан 16.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се (заводе) под бројем (јединствена идентификациона ознака предмета) под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 17.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке /комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 18.

Дом здравља Крагујевац доноси годишњи план јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 19.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање набавки (у даљем тексту тим за планирање).

Тим за планирање чине директор Дома здравља Крагујевац, заменик директора, помоћници директора, начелници служби и други руководиоци организационих јединица, као и други запослени у Дому здравља Крагујевац, а на основу одлуке директора Дома здравља.

Директор Одлуком формира тим за планирање за сваку календарску годину.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 20.

Тим за планирање за сваку појединачну набавку руководи се следећим критеријумима:

- 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, протоколи и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 21.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Поступак планирања набавки се одвија по следећим фазама:

- Достављање Инструкција за планирање предлагачима јавне набавке ;
- Исказивање потреба за предметима набавки и одређивање прелиминарних техничких спецификација;
- Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- Истраживање тржишта;
- Одређивање процењене вредности набавке;
- Одређивање предмета набавки и врсте поступка;

- Одређивање периода на који се уговор о набавци или оквирни споразум закључује;
- Одређивање динамике покретања поступка;
- Израда Предлога плана набавки;
- Достављање Предлога плана набавки на усвајање, односно доношење плана набавки.

У плану набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

У план набавки на које се Закон не примењује поред података које се уносе у план јавних набавки уноси се и основ за изузеће од примене Закона. Тим за планирање је дужан да провери постојање основа за изузеће од примене Закона за сваку набавку из плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише рокове за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 22.

Планирање почиње 1. јула текуће године за наредну годину, када руководилац организационе јединице у чијој надлежности су послови јавних набавки достави осталим предлагачима набавки инструкције за планирање,

Инструкција за планирање и стандардизована табела за исказивање потреба се доставља у писаној форми или електронским путем и то:

- За набавку лекова, потрошног санитетског и медицинског материјала у складу са инструкцијом Института за јавно здравље Републике Србије „др Милан Јовановић Батут“ за наредну годину
- За набавку медицинске и немедицинске опреме, немедицинског материјала, набавке услуга и радова за наредну годину.

У инструкцијама за планирање набавки се јасно дефинишу критеријуми за исказивање потреба о врсти, количини, намени за сваки предмет набавке. Обрасци, упитници, табеле за прикупљање и достављање тражених података садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавке, критеријуме, мерила и образложење и оправданост исказаних потреба у зависности од предмета набавке (Прилог 2а и Прилог 2б овог правилника).

Предлагачи набавки су дужни да доставе попуњене стандардизоване табеле са исказаним потребама најкасније до 30.09. текуће године за наредну годину Одељењу набавке електронским путем или путем писарнице Дома здравља Крагујевац.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 23.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику Одељењу набавке које је дужно да исказане потребе из прилога 2а и 2б систематизује у табеле које доставља Тиму за планирање на даље разматрање.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице (предлагачи набавке) се воде инструкцијом за планирање набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Потребе за добрима, услугама или радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки. Предлагач набавке одговоран је за правилно одређивање свих параметара за планирање предмета набавки у складу са стварним потребама.

Тим за планирање у складу са роковима који се дефинишу на основу овог правилника, је дужан да изврши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Након извршене провере тим за планирање у писаној форми обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Предлагач јавне набавке је дужан да изврши неопходне исправке и коначно утврђене потребе, на прописаном обрасцу достави тиму за планирање.

Тим за планирање може извршити корекцију првобитно планираних количина предмета набавке, а све у складу са новчаним средствима добијеним од РФЗО.

Члан 24.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Дома здравља, тим за планирање набавки утврђује списак потребних добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 25.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, који је одговоран за исте и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Комисија за спровођење набавке је дужна да изврши проверу добијених техничких спецификација, као и да ли су испоштована сва начела ЗЈН.

Након израде техничке спецификације, одељење набавке је дужно да провери наводе из става 5. овог члана како би се набавка спровела у складу са ЗЈН.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 26.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Дома здравља Крагујевац ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

За испитивање и истраживање тржишта, одлуком директора, могу се ангажовати и стручна лица ван Дома здравља Крагујевац, која одређује директор, у зависности од предмета набавке.

Члан 27.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, телефонским путем, путем интернета, доступних база података и огласа у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Испитивање и истраживање тржишта садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност потребних добара, радова и услуга, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списком потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама на тржишту предмета набавке.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовник понуђача, Портал јавних набавки, сајтова других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...),
- испитивањем претходних искуства у набавци предмета набавке (односно увидом у расположиве информације и базе података о добављачима и уговорима),
- испитивање искуства других наручилаца,
- сакупљањем података путем анкета, упитника и слично,
- или на други погодан начин имајући у виду сваки елемент набавке појединачно.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и утврђивање да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

О спроведеном испитивању и истраживању тржишта сачињава се записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке. (Прилог 3 овог правилника)

Испитивање тржишта се врши при изради Плана јавних набавки и пре покретања сваког појединачног поступка јавне набавке и набавке на које се закон не примењује на начин који је дефинисан овим чланом.

Пре покретања сваког појединачног поступка набавке врши се додатно испитивање тржишта. Приликом покретања поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, запослени у одељењу набавке врше поновно испитивање тржишта како би утврдили да ли су подаци валидни и да ли је дошло до неких промена. Ако се утврди да је дошло до промена доставља информације тиму за планирање на разматрање.

Записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице које је спроводило испитивање тржишта. Записник о истраживању тржишта се заводи у деловодни протокол.

Одређивање предмета набавке

Члан 28.

На основу добијених резултата испитивања и истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана, плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Тим за планирање израђује план јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у складу са финансијским планом и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 29.

Након усвајања Финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке у плану јавних набавки и набавки на које се Закон не примењују.

Члан 30.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Члан 31.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор дома здравља Крагујевац;
- Одређује процењену вредност јавне набавке
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун дома здравља Крагујевац спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 32.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, Тим за планирање одређује укупну процењену вредност набавке, врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења и оквирно време покретања поступка.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 33.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује узимајући у обзир да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем Оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке, стањем на тржишту и условима набавке.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;

- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 34.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације јавне набавке тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Одељење набавке прати динамику реализације плана набавки и предузима потребне радње за правовремену реализацију.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 35.

Тим за планирање је у обавези да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, а у складу са чланом 37 ЗЈН. Ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке у складу са горе наведеним чланом.

Планирање спровођења централизоване јавне набавке

Члан 36.

У складу са набавним категоријама тим за планирање поступа у складу са Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроведе централизоване јавне набавке за наредну годину, а према исказаним потребама предлагача јавних набавки уноси врсте и количине предмета набавки у софтвер за планирање Централизованих јавних набавки у складу са прописаним роковима.

Предлог плана јавних набавки

Члан 37.

Израда плана јавних набавки је обавеза Одељења набавке.

На основу коначно утврђених потреба предлагача набавке и спроведених осталих активности у вези са планирањем набавки израђује се предлог плана јавних набавки у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу јавних набавки, а све у складу са Законом о јавним набавкама.

Одељење набавке усаглашава предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује са финансијским планом Дома здравља Крагујевац и доставља га тиму за планирање на сагласност.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Службеник за јавне набавке врши контролу Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује пре достављања Управном одбору Дома здравља на разматрање и усвајање, а након објављивања на Порталу јавних набавки контролу врши администратор.

Усвајање плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 38.

Шеф одељења набавке доставља предлог Плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Управном одбору Дома здравља Крагујевац на усвајање.

Одељење набавке након усвајања, План јавних набавки објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома здравља Крагујевац у року од 10 дана од дана доношења тако да га могу преузети предлагачи набавке или свако друго заинтересовано лице.

План набавки на које се закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки већ на интернет страници Дома здравља Крагујевац.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 39.

План набавке се може изменити и допунити у складу са Законом и по процедури која важи за доношење и усвајање Плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке и Одељење набавке. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Уколико набавка није предвиђена планом предлагач набавке своју новонасталу потребу исказује кроз захтев за планирање набавке. *(Прилог 4 овог Правилника)*

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона, а све у складу са финансијским планом и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Управни одбор.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења, тако да га могу преузети предлагачи набавке или свако друго заинтересовано лице.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки

Члан 40.

Одељење набавки прати извршење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и предузима потребне радње за правовремену реализацију.

Годишњи извештај о извршењу плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, организациона јединица за послове набавки доставља тиму за планирање најкасније до 31.12. текуће године.

Контролни извештај о извршењу плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује представља извршење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује сачињава се на дан 30.09. текуће године са пројекцијом реализације плана до краја буџетске године.

На основу достављених Извештаја о извршењу плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, сачињава се записник са предлозима и сугестијама који ће се узимати у обзир приликом сачињавања планова за наредну годину.

Извештај о извршењу плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује је у табеларном приказу и садржи следеће податке о извршењу плана:

- податке о реализацији плана за сваку појединачну набавку,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом уговору за наведену набавку,
- препоруке за унапређење система планирања.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 41.

Дом здравља Крагујевац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки.

Одељење набавке, на основу захтева предлагача набавке (*Прилог 5 овог правилника*), у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев директору за покретање поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 42.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Дома здравља Крагујевац.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 43.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 44.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорни су директор Дома здравља Крагујевац, односно заменик директора.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује предлагач јавне набавке. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката а у вези са техничком спецификацијом, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној

документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

За модел уговора одговорна је Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку а сачињава га дипломирани правник.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Дома здравља Крагујевац, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 46.

Предлагач набавке или организациони део који је корисник предмета јавне набавке подноси захтев за покретање поступка јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана се подноси Одељењу набавки (*Прилог 5 овог правилника*).

Захтев из става 1. овог члана може се поднети и кад јавна набавка није предвиђена Планом набавки Дома здравља Крагујевац за текућу годину, у изузетним случајевима и то када јавну набавку није могуће унапред планирати и/или из разлога хитности, са детаљним образложењем разлога за покретање поступка. Обавезе које се преузимају уговором о предметној набавци морају бити у складу са финансијским средствима Дома здравља Крагујевац за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана доставља се у року за покретање поступка који је оквирно одређен Планом набавки.

Начин одобравања јавне набавке

Члан 47.

Поднети захтев се заводи у деловодну књигу.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење набавке је дужно да провери да ли исти садржи све утврђене елементе за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки установе за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, шеф Одељења набавке одобрава захтев и доставља га на сагласност директору Дома здравља Крагујевац.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, шеф Одељења набавке предлагача набавке писмено обавештава о потреби допуне захтева потребним елементима да би се одобрио.

На основу одобреног захтева, Одељење набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља га директору Дома здравља Крагујевац.

Директор Дома здравља Крагујевац доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом именује и комисију за јавну набавку у складу са чланом 92. ЗЈН или лице за спровођење набавке.

Одлуком из става 4. овог члана могу се именовати и заменици чланова комисије.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 48.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија

Члан 49.

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

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у складу са одредбама овог правилника и Закона.

У ситуацијама у којима јавну набавку спроводи лице именовано за спровођење јавне набавке, примењују се Одредбе овог правилника које се односе на Комисију за јавну набавку.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива са комплетном документацијом, лице које је регистровани корисник Портала упућује Канцеларији за јавне набавке.

Члан 50.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, када поступак може да води лице које директор установе именује.

Члан 51.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама закона и предузима радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија за јавну набавку се стара о законитости спровођења поступка.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији

Члан 52.

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа предлагачу набавке са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији. Стручна помоћ, тј, одговори на

захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије се достављају писаним путем у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице именовано за спровођење поступка/комисија обавештава директора Дома здравља, ради предузимања потребних мера предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 53.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који су регистровани на Порталу (администратор или други регистровани корисник) објављује оглас о јавној набавци на Порталу, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописана Законом, као и на веб страници Дома здравља Крагујевац.

Израда конкурсне документације

Члан 54.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију.

Чланови комисије се писаним путем или путем електронске поште саглашавају са конкурсном документацијом, пре њеног објављивања.

Члан 55.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору Дома здравља Крагујевац.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Службеник за јавне набавке или лице које именује директор/комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке одговоран је за садржину конкурсне документације коју израђује на основу достављене документације Предлагача набавке за спровођење поступка јавне набавке.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив, не смеју да буду у супротности.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 56.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 57.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 58.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија израђује документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда а све у складу са ЗЈН.

Одељење набавке, односно службеник за јавне набавке конкурсну документацију објављује на Порталу јавних набавки и исту прослеђује администратору за објављивање на интернет страни Дома здравља.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 59.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом из јавне набавке и сачињава одговоре на исте, у писаној или електронској форми, а које затим службеник за јавне набавке објављује на Порталу у року предвиђеним Законом.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације у вези са јавном набавком, цени основаност захтева за измену и допуну, сачињава одговор на исте привредном субјекту у писаној или електронској форми, у коме даје разлоге зашто није оправдана измена и допуна конкурсне документације односно зашто прихвата измену и допуну конкурсну документације. Службеник за јавне набавке објављује одговор на Порталу у року предвиђеним Законом.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 60.

Отварање понуда се спроводи путем портала јавних набавки, а део понуде који није могуће доставити путем портала, у просторијама Дома здравља.

Понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Шеф Одељења набаки, односно лице именовано за спровођење јавне набавке, дужан је да у случају отварања понуда у просторијама Дома здравља Крагујевац обезбеди адекватну канцеларију за јавно отварање понуда и да о месту и времену отварања дела понуда који није могуће доставити путем портала благовремено обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању у моменту отварања понуда.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије који присуствује отварању понуда на Порталу, саставља записник уколико постоји део понуде који није било могуће доставити путем Портала (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,

- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника. У колико су сви делови понуде поднети путем Портала јавних набавки, Портал креира Записник.

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 61.

Сви чланови комисије, односно лице задужено за поступак јавне набавке, након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају да је члан комисије, односно службеник за јавне набавке који спроводи поступак јавне набавке у сукобу интереса, без одлагања о томе писаним путем обавештава Комисију за јавну набавку и директора Дома здравља.

Члан Комисије, односно службеник за јавне набавке који је у сукобу интереса изузима се из даљег поступка јавне набавке.

Стручна оцена понуде

Члан 62.

Након отварања понуда Комисија за јавну набавку приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда на основу услова и захтева из документације о набваца и саставља извештај о поступку јавне набавке који се генерише на порталу јавних набавки.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке израђује се предлог одлуке о исходу поступка.

Одлуку о исходу поступка доноси директор Дома здравља Крагујевац и објављује се на Порталу јавних набавки.

Заштита права у поступку јавне набавке

Члан 63.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки.

Комисија за јавну набавку по пријему захтева за заштиту права сачињава обавештење које службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Копију захтева за заштиту права, Комисија за јавну набавку, без одлагања доставља изабраном понуђачу.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, до окончања поступка.

Додела уговора

Члан 64.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава

извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити Уговор или са којим ће се закључити Оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу Уговора који је одређен у документацији о набавци. Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Члан 65.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија припрема извештај на основу кога портал доноси олуку о додели Уговора/закључењу оквирног споразума, обустави поступка, квалификацији, одбијању понуде, односно пријаве, одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља директору Дома здравља Крагујевац предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 66.

Директор Дома здравља Крагујевац, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси Одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- Одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- Одлука о обустави поступка,
- Одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке /комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли Одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 67.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или Оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 68.

Након објављивања Одлуке о додели уговора, Одлуке о додели Оквирног споразума и Одлуке о обустави поступка, уколико постоји писани захтев за увид у документацију Дом здравља Крагујевац је дужан да поступи у складу са чланом 149. ЗЈН и омогући увид

привредном субјекту који је поднео захтев. Сва комуникација и увид у документацију се врше путем Портала јавних набавки

Увид у део понуде који није било могуће доставити путем портала јавних набавки обавља у седишту наручиоца Огранак Станово ул. Краља Милутина бр. 1, Крагујевац у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 69.

Комисија/лице одређено за спровођење јавне набавке сачињава предлог уговора о јавној набавци и исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, парафира и у свим примерцима доставља директору Дома здравља на потпис.

Потписани примерци уговора од стране директора Дома здравља лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Након закључења уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља електронским путем скенирани примерак уговора: руководиоцу организационе јединице за чије потребе је извршена набавка, лицу задуженом за праћење извршења уговора о јавној набавци, као и организационој јединици задуженој за материјално финансијско пословање.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења надлежна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 70.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном о томе се сачињава белешка које се заводи.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Дома здравља Крагујевац.

Одељење набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 71.

Лице за праћење извршења уговора о набавци задужено је за комуникацију са другом уговорном страном у току извршења уговора. Када је неопходно да комуникацију са другом

уговорном страном обави неко друго лице из Дома здравља Крагујевац, лице за праћење извршења уговора биће укључено у ту комуникацију.

У вези са извршењем уговора о јавној набавци с другом уговорном страном комуницира се писаним путем односно путем поште, електронске поште или факсом, а изузетно телефонским путем.

Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном о томе се сачињава белешка које се заводи.

Запослени у Одељењу набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештавају другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези извршења и праћења уговора као и требовање робе, услуге и радова.

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 72.

Уговор о јавној набавци се извршава у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Директор Дома здравља одлуком именује лица за праћење извршења уговора о јавној набавци за сваку врсту и предмет набавке.

За праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци одговорни су лице за праћење извршења уговора о јавној набавци и руководилац организационе јединице који је предложио набавку.

Директор Дома здравља Крагујевац, након закључења уговора, одлуком образује комисију за квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга.

Приликом образовања комисије, директор Дома здравља у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обавља и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор Дома здравља одлуком образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Лице за праћење извршења уговора 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 одговорно.

Лице за праћење извршења уговора о набавци добара, услуга и радова је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора/оквирног споразма или финансијског испуњења уговора односно пре материјалне реализације уговора (када проценат реализације буде 80% уговорених количина) о томе обавести надлежног руководиоца организационе јединице за чије потребе је набавка спроведена, како би се благовремено покренуо нови поступак јавне набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Образац за праћење реализације уговора се доставља електронским путем минимум једном месечно корисницима испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 73.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне

документације (отпремница, извештај о испитивању, атести, радни налози и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у четири истоветна примерка, од чега по два примерка задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Дома здравља, као уговорне стране.

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

Члан 74.

Проверу квантитета и квалитета испоручених добара, изведених радова и извршених услуга врши комисија за пријем добара и услуга у координацији са руководиоцем организационе јединице која је предложила набавку и који су корисници добара, услуга или радова.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

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

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора.

Задаци комисије одређују се одлуком о образовању комисије.

Пријем добара, изведених радова и извршених услуга врши лице или комисија за праћење извршења уговора о јавној набавци и својим потписом на отпремници или радном налогу гарантује пријем одређене количине и врсте добара, услуга и радова, пријем неопходне документације (отпремница, рачун, радни налог или друго) као и да испоручена добра, услуге и радови по врсти, квантитету и квалитету одговарају уговореним.

Документа која су захтевана уговором о јавној набавци и која су уредно достављена Одељењу набавке одмах по пријему контролише и прослеђује Одељењу за финансијске послове.

Члан 75.

Уколико испоручена добра, изведени радови или извршене услуге нису у сагласности са уговореним обавезама, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава записник, у који уноси уочене недостатке и који одмах без одлагања доставља руководиоцу организационе јединице који је предложио јавну набавку и који је корисник добара, услуга или радова и организационој јединици у којој се обављају послови јавних набавки.

Одељење набавке доставља другој уговорној страни записник и даље поступа поводом недостатака наведених у записнику.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 76.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ лице именовано за пријем/комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник у који се наводи одступање у односу на уговорено.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача који преузима примерак записника.

Лице именовано за пријем, оверен и заведен записник предаје Одељењу набавке која даље води поступак рекламације пред добављачем.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују записник о пријему.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 77.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о кретању документације.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 78.

Комисија за јавну набавку/ лице надлежно за спровођење поступака набавки у Дому здравља, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења и воде евиденцију средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Одељење за финансијске послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Одељење за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења о чему сачињава годишњи извештај.

Измене и раскид уговора

Члан 79.

Измене уговора током трајања и извршења уговора могу да се врше само ако су биле предвиђене у документацији о јавној набавци и у уговору о јавној набавци.

Током трајања уговора о јавној набавци, исти се само изузетно може изменити без спровођења поступка јавне набавке, у складу са одредбама чл. 157-161. Закона.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља руководиоцу организационе јединице која је предложила јавну набавку и која је корисник добара, услуга или радова а који, ако је захтев оправдан, исти доставља руководиоцу организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки ради израде предлога анекса уговора и обавештења о измени уговора које се објављује на Порталу јавних набавки у прописаном року.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке дужан је да о поднетом захтеву прибави мишљење организационе јединице која је предложила јавну набавку и достави директору на сагласност.

Анекс уговора доставља се другој уговорној страни на потпис.

Одредбе наведене у овом члану, сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора и објављује се на порталу јавних набавки у складу са Законом.

V КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 80.

Контролу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши Интерни ревизор Установе на основу свог плана рада и на основу захтева директора Установе.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Дома здравља Крагујевац у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци или уговора о набавци.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Основне одредбе

Члан 81.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Дом здравља Крагујевац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 82.

Дом здравља Крагујевац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.
- Извор финансирања

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне Дом здравља Крагујевац објављује на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења одлуке Управног одбора.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Испитивање тржишта

Члан 83.

На испитивање тржишта у поступцима набавке на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на испитивање тржишта у поступцима јавних набавки.

Спровођење поступка

Члан 84.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке, односно организациона јединица која је корисник набавке, на прописаном обрасцу захтева са техничком спецификацијом у складу са чланом 35. (прилог 5 овог правилника)

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се доношењем одлуке директора.

Одлука из става 2. овог члана садржи:

- редни број набавке у плану набавки;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- критеријум за доделу уговора (сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке);
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона Члан 85.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Дому здравља Крагујевац или комисија, уколико је директор дома здравља Крагујевац образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор дома здравља Крагујевац.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Дом здравља Крагујевац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима дома здравља Крагујевац способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице Дома здравља Крагујевац.

Дом здравља Крагујевац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Дом здравља Крагујевац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или Оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруцбеницу.

Праћење извршења уговора који су изузети од примене Закона Члан 86.

Одредбе члана 72. овог Правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруцбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

VII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 87.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност изнад прага из члана 27. став 1. Тачка 3) Закона планирају се у плану јавних набавки, а набавке ових услуга које су испод наведеног прага у плану набавки на које се Закон не примењује.

Члан 88.

Дом здравља Крагујевац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1 овог члана, Дом здравља Крагујевац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Дом здравља Крагујевац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Дом здравља Крагујевац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, а све у складу са Законом.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Дом здравља Крагујевац поступа у складу са одредбама овог правилника који се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА КОЈЕ СУ ИЗУЗЕТЕ ОД ПРИМЕНЕ ЗАКОНА

Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 89.

Лице/комисија именовано за спровођење поступка набавке је дужно да:

1. Евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;
2. Води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача;
3. Евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 11. - 21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.
4. Врши извештавање на Порталу јавних набавки а све у складу са Законом.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 90.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Дому здравља Крагујевац број 04-8344 од 15.09.2022. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Крагујевац и објавиће се на интернет страници Установе.

Члан 91.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 92.

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Дома здравља Крагујевац.



УПРАВНИ ОДБОР

Горан Љубисављевић
Горан Љубисављевић, дипл.маш.инг.

ДОМ ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

Број: _____

Дана: _____

К р а г у ј е в а ц

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ УЗОРАКА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Потврђујем да сам у име понуђача: _____

Адреса понуђача: _____ бр. _____

Место: _____

Контакт особа: _____

Контакт телефон: _____

Доставио/ла тражене узорке за јавну набавку:

ДАТУМ: _____

ПОТПИС: _____

Узорке примио/ла: _____

Датум и време пријема: _____



Број: 01 -

Датум:

Улица Краља Милутина бр. 1
34000 Крагујевац
ПИБ 101041243

tel + 381 34 323 208
fax + 381 34 323 541
domzdrkg@microsky.net
www.dzkg.rs



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Дом здравља Крагујевац

Прилог 2А

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е НАЧЕЛНИЦИМА, ШЕФОВИМА, ГЛАВНИМ И НАДЗОРНИМ СЕСТРАМА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ДОМА ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

Молимо Вас да Одељењу набавке Дома здравља Крагујевац доставите потребе за Вашу Организациону јединицу за _____ годину и то за:

- Лекове са Листе А , Лекове са Листе Б, и Листе Ц –
- санитарским и медицинским потрошним материјалом -
- лабораторијским реагенсима -

Елементи за израду Предлог потреба за наредну годину ампулиране терапије, лекова, санитарским медицинским потрошним материјалом и лабораторијских реагенаса су:

- требована количина из Централног магацина за претходну годину;
- количина исказана у електронској фактури за претходну годину;
- и стање залиха у Организационој јединици.

Рок за достављање тражених података је у складу са инструкцијом „Др Милан Јовановић Батут“ за наредну годину.

Потребе доставити најкасније до _____ године, на е-маил _____, или преко Писарнице Дома здравља Крагујевац, шефу Одељења набавке, Биљани Миливојевић.

Напомена: Потребе се исказују у табелама које ће бити креиране за сваку наредну годину у складу са инструкцијом „Др Милан Јовановић Батут“, а односе се на Лекове са Листе А , Лекове са Листе Б, и Листе Ц, Санитарски и медицински потрошни материјал, као и лабораторијски реагенса, а на основу Уредбе о планирању врсти роба и услуга за које РФЗО спроводи централизоване јавне набавке у име и за рачун здравствених установа.

Шеф Одељења
набавне службе



Број: 01-

Датум:

Улица Краља Милутина бр. 1
34000 Крагујевац
ПИБ 101041243

tel + 381 34 323 208
fax + 381 34 323 541
domzdrkg@microsky.net
www.dzkg.rs



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Дом здравља Крагујевац

Прилог 2Б

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е НАЧЕЛНИЦИМА, ШЕФОВИМА, ГЛАВНИМ И НАДЗОРНИМ СЕСТРАМА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ДОМА ЗДРАВЉА КРАГУЈЕВАЦ

Обавештењем се дефинишу основне смернице и одруђују рокови за достављање потреба за предметним набавкама у 20___. години ради припреме Плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, у складу са одредбама члана 29. до 37. Закона о јавним набавкама.

Поступак припреме и доношења Плана јавних набавки уређен је Законом о јавним набавкама и подзаконским актима. Рокове за достављање Инструкција и за достављање потреба за предметима набавки одређује тим за планирање и објективне процене потреба и количина добара, услуга и радова.

Молимо Вас да Одељењу набавке Дома здравља Крагујевац доставите потребе за Вашу Организациону јединицу за 20___ . годину и то за:

- медицинским и немедицинским апаратима -
- медицинском и немедицинском опремом, ситним инвентаром;
- неопходни радови
- и све друго што Вам је неопходно за рад Ваше Организационе јединице

Методологија за израду и достављање предлога потреба је:

- Тренутно стање предмета набавке за одржавање континуитета у раду,
- очекивани број услуга, као и пројектовано повећање броја услуга,

- побољшање квалитета рада у пружању услуга и
- увођењу нових технологија

Критеријум/мерило за исказивање потреба су:

- занављање,
- дотрајалост,
- недовољан број предмета набавке,
- неопходни радови и поправке на/ у објектима Ваших организациониј јединица

Приликом исказивања потреба неопходно је образложити потребе и оправданост за наведеним предметима набавке, односно да ли се ради о набавци која омогућава редован рад Организационих јединица и који су разози за планирање предмета набавке

- **Напомена:** Потребе се исказују у табелама које су у прилогу овог дописа, а у случају потреба предмета набавке који нису на списку остављена је могућности и дописивања у табели.

Табеле се достављају потписане од стране одговорних лица, на е-маил _____ или преко писарнице Дома здравља Крагујевац шефу Одељења набавке, Биљани Миливојевић, најкасније до 30.09. текуће године.

На основу достављених потреба и израде нацрта финансијског плана, Тим за планирање ће са предлагачима набавки извршити усклађивање исказаних потреба и сачинити нацрт плана Јавних набавки. Рок за услаглашавање и израду нацрта плана јавних набавки је 7 да од дана израде нацрта финансијског плана.

Предлог плана јавних набавки ће се доставити Управном одбору на разматрање и усвајање најкасније до 31.01.за наредну годину.

Биљана Миливојевић, дипл. ецц
Шеф Одељења набавне

НЕМЕДИЦИНСКА ОПРЕМА ЗА ПОТРЕБЕ 20__ . ГОДИНЕ

Организациона јединица _____

	Врста опреме	Количина	Образложење потребе
1.	Аутомобили		
2.	Клима уређаји		
3.	Рачунари		
4.	Монитори		
5.	Штампачи		
6.	Фрижидери		
7.	Дата логер		
8.	Ручни фрижидер		
9.	Фиокар		
10.	Комода		
11.	Радни сто		
12.	Округли сто		
13.	Радне-канцеларијске столице		
14.	Столице		
15.	Столице за чекаонице		
16.	Столице на вијак		
17.	Ормар-гардеробер		
18.	Ормар за лекве		
19.	Канцеларијски ормар		
20.	Полице за картотеку		
21.	Чивилук		
22.	Тростепеник		
23.	Торбе за лекаре		
24.	Торбе за техничаре		
25.	Ампулари		
26.	Бежични телефон		
27.	Мобилни телефон		
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			

- **Напомена:** У случају потреба предмета набавке који нису на списку остављена је могућност и дописивања у табелу.

Дана, _____

Начелник/Главна сестра

МЕДИЦИНСКА ОПРЕМА И СИТАН ИНВЕНТАР ПОТРЕБЕ ЗА 20__ . ГОДИНУ
Организациона јединица _____

Р.бр	Назив опреме/инвентара	Потребна колична	Образложење за наведеним добром
1.	Ултразвучни апарат		
2.	ЕКГ апарат		
3.	Вага са висиномером		
4.	Апарат за кисеоник		
5.	Боца за кисеоник		
6.	Стерилизатор		
7.	Дефибрилатор		
8.	Колпоскоп		
9.	ЦТГ апарат		
10.	Инхалатор		
11.	Пулсни оксиметар		
12.	ТА апарати		
13.	Стетоскоп		
14.	Микроскоп		
15.	Клар		
16.	Аутоклав		
17.	Отоскоп		
18.	Црева за инхалаторе		
19.	Маске за инхалирање		
20.	Касете за стерилизацију		
21.	Амбу балон		
22.	Добош		
23.	Касета за стерилизацију		
24.	Тас		
25.	Отоман		
26.	Гинеколошки спекулуми		
27.	Спекулум за уши		
28.	Хируршке маказе		
29.	Металне шпатуле		
30.	Маказе		
31.	Скапели		
32.	Пеан		
33.	Бубрежњак		
34.	Жанет шприц		
35.	Посуде “чисто” “нечисто”		
36.	Посуда за тупфере		
37.	Топломер		
38.	Бесконтактни топломер		
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			

- Напомена: У случају потреба предмета набавке који нису на списку остављена је могућност и дописивања у табелу.

сестра Дана, _____

Начелник/Главна

НЕОПХОДНИ РАДОВИ И ПОПРАВКЕ НА/У ОБЈЕКТИМА – ПОТРЕБЕ ЗА 20____.
ГОДИНУ

Организациона јединица _____

Р.БР	Врста радова	Образложење радова
1.	Кречење	
2.	Замена прозора, врата, прагова....	
3.	Разне поправке (подова, зидова..)	
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

- Напомена: у случају потребе радова који нису на списку, дописати са описом

Дана, _____
сестра

Начелник/Главна

Потребе за 20____. годину

Организациона јединица _____

У циљу сачињавања плана јавних набавки молим Вас да попуните дату табелу потребног материјала за техничку службу (грађевински материјал, боје и лакови, ауто боје и лакови, водоводни материјал, браварски материјал, електроматеријал, материјал за грејање, плочасти материјал, ауто делови, уља и мазива, гуме за аутомобиле...) за наредну годину. Попуњену табелу доставити Одељењу набавке најкасније до 30.09. текуће године.

	Назив и опис добара	Јед. мере	Утрошено у претходној години	Потребна количина за наредну годину	Произвођач	Опис предмета	Напомена
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

*Напомена: Табелу попунити у складу са потребама и уписати сва потребна добра за наредну годину

Спецификацију сачинио/ла

Дана: _____

Потребе за 20____. годину
Организациона јединица _____

У циљу сачињавања плана јавних набавки молим Вас да попуните дату табелу са потребним услугама и радовима за наредну годину. Попуњену табелу доставити Одељењу набавке најкасније до 30.09. текуће године.

Ред. бр.	Назив и опис услуга/радова потребних за наредну годину	Процењена вредност без ПДВ-а	Опис услуга/радова	Напомена
1.	Водоводне и канализационе услуге			
2.	Сервис клима уређаја			
3.	Услуге поправке намештаја			
4.	Одржавање медицинске и лабораторијске опреме			
5.	Услуге прања возила			
6.	Услуге техничког прегледа возила			
7.	Вулканизирање и услуге чувања гума			
8.				
9.				
10.				

*Напомена: Табелу попунити и дописати све потребне услуге и радове за наредну годину које нису наведене

_____ Спецификацију сачинио/ла:

Дана: _____

На основу члана 22. Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Дому здравља Крагујевац сачињавам/о:

**ЗАПИСНИК
О ИСПИТИВАЊУ И ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА**

Р.бр.	Назив добра/услуге/радова	Начин прикупљања података	Кол	Назив понуђача	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Рок испоруке/извођења услуге/радова	Рок плаћања	Период гаранције	Остало
1.										
2.										
3.										

Предмет јавне набавке/набавке на коју се не примењује Закон о јавним набавкама:

Подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту потребних добара, услуга и радова:

Процењена вредност са ПДВ-ом: _____ динара

Процењена вредност без ПДВ-а: _____ динара

(навести податке о кретању цена, на тржишту предмета набавке)

Оквирни рок испоруке:

Рок плаћања:

Квалитет:

Период гаранције, услови одржавања, специфичности и напомене:

(навести гарантни рок, одржавање и остале податке у зависности од предмета набавке)

Остало:

ПРИЛОГ ДОКАЗИ О ПРИКУПЉЕНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Сачинио/ла:

ЗАХТЕВ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ

Захтев за планирање набавке у _____ . години

Предмет набавке:

1. Добра
2. Услуге
3. Радови

Опис предмета набавке: _____

Потребне количине (спецификација): _____

Период коришћења предмета набавке: _____

Образложење: _____

Подносилац захтева

Руководилац службе

Одговорно лице

Захтев за покретање поступка јавних набавки

Организациона јединица: _____

1. Подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке: _____

2. Контакт (e-mail, телефон): _____

3. Предмет набавке: _____
(Образложење потребе за наведеним предметом набавке и да ли се иста обликује по партијама)

4. Техничке спецификације у Прилогу захтева (Образложење потребних техничких спецификација и количина, техничких прописа и стандарда који се именују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања-техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стучној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика).

5. Потребне количине: _____

6. Процењена укупна вредност набавке и процењена вредност по партијама:

6. Период за који се врши набавка: _____

7. Ниво хитности набавке (низак, средњи, висок): _____

8. Који је разлог за покретање набавке: _____

13. Подаци о претходној набавци (број набавке, важење уговора, заводни број захтева на основу кога је уговор закључен): _____

14. Ако је потребно, навести предлог критеријума за избор/критеријума за доделу уговора везаних за поступак јавне набавке: _____

15. Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив, са образложењем:

Предлагач набавке

(потпис предлагача)

Сагласан

(потпис овлашћеног лица)