



Дом здравља "Звездара"

Олге Јовановић 11

Београд

Централа Тел: 28 32 352

Директор Тел: 28 31 731

Факс Тел: 28 32 337

e-mail: office@dzzvezdara.rs

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

САДРЖАЈ:

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	15
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	16
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	17
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XIV	Завршна одредба	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Директор Дома здравља „Звездара“, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

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

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

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

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим Службама Дома здравља „Звездара“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Службе Дома здравља „Звездара“ су:

- Правно-административна служба;
- Економско-финансијска служба;
- Техничка служба;
- Служба за здравствену заштиту жена;
- Служба за специјалистичко-консултативне делатности;
- Служба за здравствену заштиту одраслих грађана;
- Служба за здравствену заштиту деце и школске деце;
- Служба за физикалну медицину и рехабилитацију;
- Служба за лабораториску дијагностику;
- Служба за радиолошку и ултразвучну дијагностику;
- Служба за стоматолошку здравствену заштиту;
- Служба за здравствену заштиту радника.

Начелници наведених служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Директор Дома здравља „Звездара“, у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања, одређује које Службе, односно лица ће обављати послове планирања, спровођење поступка и праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

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

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

План набавки доноси Управни одбор Дома здравља „Звездара“ на предлог Директора дома здравља „Звездара“ до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Усвојени План јавних набавки доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији предвиђен апликативним софтвером који је израдила Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

2) да ли је техничка спецификација и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

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

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

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

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

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

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

9) ризици и трошкови у случају неспровођења набавке.

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

Члан 8.

Служба која је задужена за координацију поступка планирања (**правно-административна служба – службеници за јавне набавке – у даљем тексту: носилац планирања**), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која Служба Дома здравља „Звездара“ планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања Службе Дома здравља „Звездара“ почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 11.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава Службе Дома здравља „Звездара“ о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, Службе Дома здравља „Звездара“ врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Службе дома здравља „Звездара“ заједно са службеником за јавне набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период

гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Службе Дома здравља „Звездара“ заједно са службеником за јавне набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 16.

Носилац планирања заједно са економско-финансијском службом, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање до 10. јануара текуће године свим Службама Дома здравља „Звездара“ са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– Службе Дома здравља „Звездара“ утврђују и исказују потребе за предметима набавки (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– Службе Дома здравља „Звездара“ достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до 20. јануара текуће године;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Службе Дома здравља „Звездара“;

– Службе Дома здравља „Звездара“ врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања два дана од дана враћања исказаних потреба;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки економско-финансијској служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије или финансијским планом наручиоца;

– економско-финансијска служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, и обавештава Директора Дома здравља „Звездара“ и службеника за јавне набавке.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израде Предлога плана набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља Службама Дома здравља „Звездара“ образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије најкасније до 25. јануара текуће године;

– Службе Дома здравља „Звездара“ достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања најкасније до 27. јануара текуће године;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору дома здравља „Звездара“.

Члан 22.

Управни одбор Дома здравља „Звездара“ доноси План набавке на предлог Директора дома здравља и после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 23.

План набавки носилац планирања објављује на сајту Дома здравља „Звездара“ одмах након доношења.

План набавки, носилац планирања, у року од 10 дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки, носилац планирања, у року од 10 дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

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

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство Службама Дома здравља „Звездара“ у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Носилац планирања, у складу са датим инструкцијама, доставља директору Дома здравља „Звездара“ податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор Дома здравља „Звездара“;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт;

- Носилац планирања, извештај из става 1. овог члана, доставља свим Службама Дома здравља „Звездара“.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

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

Послове у писарници обавља организациона јединица (правно-административна служба: архивар) у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Члан 29.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке.

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.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Писарница треба да има јасна упутсва од Службеника за јавне набавке у вези пријема, евидентирања понуда али исто тако и Захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке с обзиром да је за утврђивање питања да ли је понуда благовремено примљена, неопходно тачно време пријема (час и минут).

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Дома здравља „Звездара“, а парафира службеник за јавне набавке (лице које је водило поступак јавне набавке), изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица (начелници служби Дома здравља „Звездара“) која је корисник набавке, службенику за јавне набавке, који проверава да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико су испуњени услови из става 1. овог члана, службеник за јавне набавке упућује допис директору Дома здравља „Звездара“ да је неопходно покренути и спровести поступак предметне набавке.

Директор писмено даје налог службенику за јавне набавке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 33.

На основу налога Директора дома здравља из члана 32. овог Правилника, службеник за јавне набавке уз Одлуку за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Начин поступања по датом налогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Уз Одлуку о покретању поступка јавне набавке доноси се и Решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица. У таквим случајевима директор Дома здравља „Звездара“, приликом доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке, именује и комисију за јавну набавку Решењем.

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

Одлуку о покретању поступка јавне набавке парафира дипломирани правник, а Решење о образовању комисије потписују чланови комисије и њихови заменици који су одређени од стране директора Дома здравља „Звездара“.

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

Члан 35.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у Служби дома здравља који је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других служби Дома здравља „Звездара“, уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Дому здравља „Звездара“.

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

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

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

Члан 36.

Све службе Дома здравља „Звездара“ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној Служби дома здравља која може пружити стручну помоћ.

Служба Дома здравља „Звездара“ од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија (не дужем од 3 дана).

Уколико Служба Дома здравља „Звездара“ не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора дома здравља, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

Техничка спецификација за сваку јавну набавку појединачно, мора бити потписана од стране председника комисије најкасније до дана објављивања.

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

*Додатне информације или појашењења
и измене и допуне конкурсне документације*

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

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

Оглас о јавним набавкама објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома здравља „Звездара“.

Објављивање огласа на Порталу службених гласника Републике Србије и база прописа врши се у складу са чланом 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од 3 дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

Службеник за јавне набавке као члан комисије је одговоран за општи део конкурсне документације, тј обавезних услова које понуђачи мора да испуне за предметну јавну набавку, а преостала два члана комисије која су одређена из службе Дома здравља „Звездара“ као корисници набавке, одговорни су за техничку спецификацију конкурсне документације, приложене сертификате, достављене узорке, решења и друга документа која су приложена уз понуду а везана су за област из предметне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
 - 3) процењену вредност јавне набавке;
 - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Образац извештаја је саставни део овог правилника (*прилог 4.*)
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, одлука из става 1. овог члана се доставља директору Дома здравља „Звездара“ на потписивање.

Потписана Одлука се доставља понуђачима у року од 3 дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Дом здравља „Звездара“ мора да има потврду пријема одлуке од стране понуђача а ако се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема је од значаја због рачунања рокова за подношење Захтева за заштиту права.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, сачињава се уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивање уговора, који након прегледа и парафирања од стране дипломираног правника, доставља директору Дома здравља „Звездара“ у року не дужем од 5 дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Дома здравља „Звездара“, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља фотокопију потписаног примерка уговора економско-финансијској служби, служби дома здравља корисника набавке, архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. овог Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Дома здравља „Звездара“ и комисија за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке и Служба дома здравља која је корисник предметне набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Служба дома здравља која је корисник предметне набавке и одговоран је за исте, и дужана је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, Служба дома здравља одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Дома здравља „Звездара“ и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Службе дома која је корисник предметне јавне набавке.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава и парафира дипломирани правник из правно-административне службе Дома здравља „Звездара“.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правно-административне службе и осталих стручних служби дома здравља. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Дома здравља „Звездара“ одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Дома здравља „Звездара“ и комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора Дома здравља „Звездара“.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је комисија за јавне набавке за дати поступак.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код службеника за јавне набавке (*директор Дома здравља „Звездара“ одређује место чувања документације, у складу са својом организацијом*), који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у правно-административној служби код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља архиви.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и служба Дома здравља „Звездара“ која је корисник предметне јавне набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Дома здравља „Звездара“ или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Служба којој је неопходно одређено добро, услуга или радови за које се не примењује Закон о јавним набавкама подноси захтев Директору дома здравља.

Директор дома здравља захтев доставља службенику за јавне набавке који уз помоћ Службе дома здравља која је корисник предметне набавке прибавља најмање три понуде.

Након набавке понуда, исте се достављају Директору дома здравља да одлучи о захтеву предметне набавке и избору понуде.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, архивар уговор доставља:

- економско-финансијској служби;
- служби која је корисник предметне јавне набавке;
- службенику за јавне набавке;
- и другим Службама дома здравља које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Службеници за јавне набавке као и службе Дома здравља „Звездара“ су у обавези да прате извршење уговора о јавној набавци на следећи начин:

- економско-финансијска служба је у обавези да прати извршење финансијског дела уговора,

- службеници за јавне набавке су у обавези да прате рок важења уговора; као и да, заједно са службама које су корисници предметне јавне набавке, контролишу усаглашеност техничке спецификације са достављеним добрима, извршеним услугама или радовима.

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

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

Члан 54.

Служба дома здравља која је корисник предметне набавке, дипломирани фармацеут, као и економско-финансијска служба (магацин) су у обавези да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, и проверавају:

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када Служба дома здравља која је примила робу утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, дужна је да о томе обавести службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламацију примљену од стране корисника из става 1. овог члана, и даље води поступак.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају преко писарнице, економско-финансијској служби дома здравља у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, економско-финансијска служба Дома здравља у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља службенику за јавне набавке, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова, односно усаглашеност техничке спецификације са испорученим добрима, извршеним услугама или радовима.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује службеник за јавне набавке, и доставља се начелнику економско-финансијске службе Дома здравља „Звездара“.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, економско-финансијска служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе се без одлагања обавештава Начелник економско-финансијске службе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Начелник економско-финансијске службе, у сарадњи са правно-административном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Директора, која даје налог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Економско-финансијска служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Дома здравља „Звездара“.

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

Члан 58.

Све службе Дома здравља „Звездара“ обавештавају службенике за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања обавештава директора Дома здравља „Звездара“ о постојању доказа за негативне референце, који даје налог да се Управи за јавне набавке достави исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и други докази за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које економско-финансијској служби дома здравља у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају начелници или друго одговорно лице службе.

Добра која су додељена на коришћење службама Дома здравља „Звездара“ за обављање послова из њиховог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности службама, на основу задужења начелника припадајуће службе.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Службеник за јавне набавке и друге службе у чијем су делокругу праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Директора дома здравља.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Директору дома здравља.

Службеник за јавне набавке, у сарадњи са дипломираним правником, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, дипломирани правник израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис Директору дома здравља.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Службеник за јавне набавке и друге службе у чијем су делокругу праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, службеник за јавне набавке о томе обавештава Директора дома здравља.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правно-административном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава економско-финансијску службу дома у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Начелник економско-финансијске службе, у сарадњи са правно-административном службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Директора, који даје налог службенику за јавне набавке да одмах и без одлагања достави Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 62.

Директор Дома здравља „Звездара“ ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће правно-административна служба.

Директор Дома здравља „Звездара“ је у обавези да, уколико је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 39. став 1. Закона, има најмање једног службеника за јавне набавке.

Завршна одредба

Члан 63.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Директор

Прим. др Драгана Трифуновић-Балановић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 Дом здравља „Звездара“
 Место: Београд, Олге Јовановић 11
 Број:
 Датум:
 Редни број јавне набавке:

ОДЛУКА О ПОКРЕТАЊУ

.....
 (врста поступка јавне набавке)

1. Предмет јавне набавке:
 (назив набавке, назив партија уколико је набавка обликована по партијама)

2. Врста предмета јавне набавке:

Добра	
Услуге	
Радови	

2. Назив и ознака из општег речника набавке:

3. Врста поступка јавне набавке:

4. Процењена вредност јавне набавке (укупно, по партијама): динара

5. Оквирно време за покретање и спровођење поступка јавне набавке:

6. Оквирно време реализације набавке:

7. Подаци о апропријацији у буџету, односно финансијском плану:

8. Критеријум за оцену понуда:

9. Образује се комисија, Решење број од за јавну набавку у саставу:

.....

10. Рок за подношење понуда:

11. Јавно отварање понуда биће обављено (дан, час, место):

12. Наручилац ће донети одлуку у вези са јавном набавком у оквирном року од дана од дана отварања понуда.

13. Рок за закључење уговора:

ДИРЕКТОР

.....
 (потпис и печат овлашћеног лица)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 Дом здравља „Звездара“
 Место: Београд, Олге Јовановић 11
 Број:
 Датум:

РЕШЕЊЕ
 о образовању комисије за јавну набавку

....., ред. бр., у
 (назив предмета набавке) (редни број набавке из
 Плана набавки)

 (врста поступка јавне набавке)

Образује се Комисија за јавну набавку, у следећем саставу:

Ред. бр.	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Председник		
2.	Заменик председника		
3.	Члан		
4.	Заменик члана		
5.	Члан		
6.	Заменик члана		

Задатак комисије је да, у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12) припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда; отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде; води преговарачки поступак; сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда; припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације; одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права; предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

ДИРЕКТОР

.....
 (потпис и печат овлашћеног лица)

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 Дом здравља „Звездара“
 Олге Јовановић 11
 11000 Београд
 Број:
 Датум:

ЗАПИСНИК О ОТВАРАЊУ ПОНУДА

.....
 (врста поступка јавне набавке)

- Поступак отварања понуда вођен је:
 (тачан датум и време када је започето отварање понуда)
- Предмет јавне набавке:, редни број набавке:
 Укупна процењена вредност јавне набавке: динара
 Процењена вредност за партију : динара
- Отварање понуда води Комисија за јавну набавку у саставу:
 -, председник
 -, члан
 -, члан
- Констатује се да отварању понуда присуствују доле наведени представници понуђача који су поднели пуномоћја:

Ред. бр.	Назив понуђача	Представник	Пуномоћје број

- Констатује се да су отварању присуствовали и:
 Име и презиме присутних лица:
- Благовремено,, пристигле су понуде следећих понуђача, и то по наведеном редоследу:

Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Час

Неблаговремене понуде:

Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Датум пријема	Час

7. Назив или шифра понуђача, број под којим је понуда заведена и цене из понуде и евентуални други подаци о понуди (уноси се сваког понуђача посебно):

Број под којим је понуда заведена	Назив понуђача	Понуђена цена и евентуални попусти	Елемент критеријма	Примедбе-недостаји*

8. Критеријум за оцењивање понуде:

9. *Наведени недостаји приспелих понуда су у горњој табели.

10. Евентуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда:

.....

11. Потпис председника и чланова комисије:

1)....., председник

2)....., члан

3)....., члан

12. Потписи присутних и овлашћених представника понуђача:

.....

13. Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник:

.....

14. Поступак отварања понуда завршен је у часова

Записник водио/ла

Записник преузели:

У Београду, године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
 Дом здравља „Звездара“
 Олге Јовановић 11
 11000 Београд
 Број:
 Датум:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка:

.....

(назив предмета јавне набавке)

1) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке	
Редни број јавне набавке	
Укупна процењена вредност јавне набавке	
Процењена вредност јавне набавке за партију	
Назив партије	

2) Укупан број поднетих понуда:

Број под којим је понуда заведена	Благовремене понуде	Неблаговремене понуде

3) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Број под којим је понуда заведена	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде

4) Критеријум за оцењивање понуде:

Назив/име понуђача	Понуђена цена (без ПДВ-а)	Пондери понуђене цене	Елемент критеријума	Пондер елемента критеријума	УКУПНО ПОНДЕР

5) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

.....

Изабрани понуђач извршава набавку уз помоћ подизвођача: Да Не

Председник и чланови Комисије за јавну набавку:

1), председник

2), члан

3), члан