



ОПШТА БОЛНИЦА "СВЕТИ ЛУКА"
GENERAL HOSPITAL „St. Luke“



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Број: 2558/2015-1

Датум: 12.10.2015. године

Општа болница „Свети Лука“ Смедерево

Интерни акт за *јавне набавке*

у Смедереву

Октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 4/15 и 68/15) и члана 22. став 1. тачка 7. Статута Опште болнице Смедерево, в.д директора Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево доноси дана 12. октобра 2015. године

Правни основ:
Члан 22. став 1.
Закона о јавним
набавкама
(„Сл. гласник РС“
бр. 124/12, 4/15 и
68/15)

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево, а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 5) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 7) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

9) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11) **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;

12) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) **одговорно лице** је директор односно друго лице којем директор пренесе овлашћење за заступање Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево у складу са статутом Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево;

15) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

16) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

17) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

18) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

19) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

20) **преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

21) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

22) **оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и где је то прикладно на количине;

23) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

24) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

25) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

26) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

27) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

28) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

29) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

30) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

31) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки код Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Правни основ:
Члан 6. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Правни основ:
Члан 9, 10, 11, 12. и 13. Закона

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Правни основ:
Члан 20. Закона

Веза са:
Правилником о канцеларијском пословању

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке, у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником

Правни основ:
Члан 21. став 1.
Закона

Члан 8.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Правни основ:
Члан 20. и 21.
Закона

Веба са:
Правилником о
канцеларијском
пословању

Члан 9.

Овлашћено лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог овлашћеног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

Правни основ:
Члан 20. Закона

Веба
Правилником о
организацији и
систематизацији
послова
(Овлашћено лице-
Начелник Одељења
за јавне набавке)

Прилог:
Модел писаног
налога

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Правни основ:
Члан 24. и 27.
Закона

Веба са:
Правилником о
раду/КУ односно
уговором о раду

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

Објашњење: Сукоб интереса постоји:

– ако представник Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;

– ако представник Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;

– ако је представник Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево или са њим повезано лице запослено, или радно ангажовано код понуђача или са њиме пословно повезано.

Представником Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево сматра се члан управног или надзорног одбора, одговорно лице и лице запослено на пословима јавних набавки.

Правни основ:
Члан 29. и 30.
Закона

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Лице за контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки је интерни контролор.

Лице из става 1. овог члана је независно и самостално у свом раду у вршењу својих надлежности.

Правни основ:
Члан 22. Закона

Члан 10.
Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веба са:
Статутом и Правилником о систематизацији и организацији послова (Овлашћено лице- Интерни контролор)

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки коју спроводи лице за контролу из члана 12. овог правилника, је:

- целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности;
- критеријуме за сачињавање техничке документације;
- начин испитивања тржишта,

Правни основ:
Члан 22. став 1.

Чл. 10. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

<ul style="list-style-type: none"> - оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора; - начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе; - извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; (спроводи се ванредна контрола лица задужених за прјем и контролу робе и пружених услуга, односно изведених радова, и то по налогу одговорног лица) - стање залиха; (спроводи се ванредна контрола лица задужених стање залиха и то по налогу одговорног лица) - начин коришћења добара и услуга; (спроводи се ванредна контрола лица задужених за начин коришћења добара и услуга и то по налогу одговорног лица) <p>Лице за контролу по налогу одговорног лица врши контролу из става 1. овог члана.</p> <p>Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.</p> <p>Контрола јавних набавки може се вршити у току и након планирања набавки , спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.</p>	
<p>IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ</p>	
<p style="text-align: center;">1. Временски оквир за планирање</p> <p style="text-align: center;">Члан 14.</p> <p>Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.</p>	<p><u>Веза са:</u> посебним законима за делатност</p>
<p style="text-align: center;">2. Критеријуми за планирање</p> <p style="text-align: center;">Члан 15.</p> <p>Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у Правилнику о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">3. Учесници у планирању набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 16</p> <p>Послове планирања набавки обавља тим за планирање.</p> <p>Тим за планирање, поред директора Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево и лица запослених на пословима јавних набавки чине и руководиоци одељења за</p>	<p><u>Веза са:</u> Правилником о организацији и систематизацији послова</p>

информационе технологије, одељења планирање и фактурисање, одељења за економско – финансијске послове, одељења за правне и опште послове, као и руководиоци других организационих јединица, које по потреби именује директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево.

Приликом планирања сложених набавки, директор Опште Болнице „Свети Лука“ Смедерево може ангажовати стручна лица која нису запослена у Општој болници „Свети Лука“ Смедерево.

4. Начин исказивања потреба

Члан 17.

Образац за попуњавање потреба за набавком добара, услуга и радова Одељење за информационе технологије, електронско фактурисање и планско-аналитичке послове доставља свим организационим јединицама електронским путем најкасније до 5. новембра текуће године. Све организационе јединице приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном или електронском облику планиране потребе за наредну годину Одељењу за информационе технологије, електронско фактурисање и планско-аналитичке послове најкасније до 15. новембра текуће године, прикупљене податке наведено одељење прослеђује тиму за планирање. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Потребна добра и услуге са спецификацијама које се односе на набавку материјала који стиже у магацине апотеке, техничко – канцеларијског материјала и магацин животних намирница, апотекарска служба и одељење за јавне набавке и комерцијално магацинско пословање достављају директно тиму за планирање.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно. (Начелник Одељење за ЈН комерцијално и магацинско пословање у сарадњи са осталим члановима тима)

Чл. 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Веба са:
Правилником о организацији и систематизацији послова

5. Истраживање тржишта

Члан 18.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова, и достављају их на коначну обраду одељењу за информационе технологије, електронско фактурисање и планско-аналитичке послове.

Утврђене коначне спецификације представљају основ за израду плана набавки добара услуга и радова за наредну годину.

Правни основ:
Члан 64. став 3. Закона

<p style="text-align: center;">Члан 19.</p> <p>Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга лица која одреди директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево (начелник Одељење за ЈН комерцијално и магацинско пословање и начелник одељења за информационе технологије, електронско фактурисање и планско-аналитичке послове у сарадњи са осталим члановима тима)</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">Члан 20.</p> <p>Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.</p> <p>О спроведеном 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 и слично и мора бити валидна у време покретања поступка.</p> <p>Приликом покретања самог поступка набавке, комисија коју одреди овлашћено лице је дужна да изврши додатно испитивање тржишта, као и усклађивање планираних спецификација и сачини записник о истом.</p>	<p><u>Прилог:</u> Записник о истраживању тржишта (резултати)</p>
<p style="text-align: center;">6. Одређивање предмета набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 21.</p> <p>На основу добијених резултата истраживања тржишта, врши се процена потребних финансијских средстава, ради израде предлога финансијског плана.</p> <p>Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.</p> <p>Лице за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 4–7. Закона</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Веба са</u> финансијским планом</p>
<p style="text-align: center;">Члан 22.</p> <p>Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.</p> <p>Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада (финансијски и план набавке), стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>

<p style="text-align: center;">7. Врсте предмета јавне набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 23.</p> <p>Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).</p> <p>Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.</p> <p>Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.</p> <p>У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Чл. 4, 5 и 6. Закона</p> <p><u>Вежа са:</u> Прилогом 1 Закона Уредба о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство, Општи речник набавки</p>
<p style="text-align: center;">8. Јавна набавка по партијама</p> <p style="text-align: center;">Члан 24.</p> <p>Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.</p> <p>Лице за контролу, извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 68. Закона</p>
<p style="text-align: center;">9. Одређивање периода трајања уговора</p> <p style="text-align: center;">Члан 25.</p> <p>Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.</p> <p>Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 54. Закона о буџетском систему,</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">10. Процењена вредност набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 26</p> <p>Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.</p> <p>Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 64. Закона</p> <p><u>Вежа са:</u> резултатима истраживања тржишта</p>

10.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 27.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Правни основ:
Члан 65. Закона,

Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 28.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

Правни основ:
Члан 66. Закона,

Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

<p style="text-align: center;">10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова</p> <p style="text-align: center;">Члан 29.</p> <p>Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.</p> <p>При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 67. Закона,</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама</p> <p style="text-align: center;">Члан 30.</p> <p>Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 68. Закона,</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима</p> <p style="text-align: center;">Члан 31.</p> <p>У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 69. Закона</p>
<p style="text-align: center;">10.6. Контрола процењене вредности набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 32.</p> <p>Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.</p> <p>Ова контрола врши се пре објављивања плана набавки на Порталу јавних набавки.</p>	<p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Веба са</u> Правилником о организацији и систематизацији послова</p>

11. Избор врсте поступка

Члан 33.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурсу за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Додела уговора може се вршити и у другим поступцима јавних набавки, ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Правни основ:
Чл. 31. до 46.
Закона

Члан 34.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Правни основ:
Чл. 31. до 46.
Закона

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 35.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Правни основ:
Чл. 7, 7а, 39. и 122.
Закона

<p style="text-align: center;">13. Одређивање рокова</p> <p style="text-align: center;">Члан 36.</p> <p>Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:</p> <ul style="list-style-type: none"> рок за покретање поступка, рок за закључење уговора, рок за извршење уговора. 	<p><u>Правни основ:</u> Члан. 51. став 1. и члан 113. став 1. Закона</p> <p><u>Веба са</u> Планом и програмом рада</p>
<p style="text-align: center;">Члан 37.</p> <p>Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:</p> <ul style="list-style-type: none"> - податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења, - динамику потреба за добрима, услугама и радовима, - временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење, - време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки, - рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке. 	
<p style="text-align: center;">14. Централлизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке</p> <p style="text-align: center;">Члан 38.</p> <p>Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке (РФЗО Србије) или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.</p> <p>Лице за контролу, извршиће испитивање оправданости централизованих, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Чл. 8, 48, 50. и члан 51. став 2. Закона</p> <p>Члан 3 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p style="text-align: center;">15. Одговорност за доношење плана набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 39.</p> <p>План набавки доноси директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево (овлашћено лице или други надлежни орган), који усваја Управни одбор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево.</p>	<p><u>Статут :</u> Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>

<p style="text-align: center;">16. Садржина плана набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 40.</p> <p>План набавки састоји се од плана јавних набавки који се у целини припрема са Законом и подзаконским актом.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Правни основ:</u> Члан 51.</p>
<p style="text-align: center;">Члан 41.</p> <p>План набавки садржи следеће податке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>редни број јавне набавке</i> – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки; 2) <i>предмет јавне набавке</i> – јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки; 3) <i>процењену вредност јавне набавке</i> – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама; 4) <i>врсту поступка јавне набавке</i> – врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама; 5) <i>оквирни датум покретања поступка</i> – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке; 6) <i>оквирни датум закључења уговора</i> – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци; 7) <i>оквирни рок трајања уговора</i> – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци; 8) <i>податак о централизованом јавној набавци</i> – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке; 9) <i>друге податке и напомене</i> – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки. 	<p style="text-align: center;"><u>Правни основ:</u> <i>Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Прилог:</u> <i>План набавки</i></p>
<p style="text-align: center;">17. Начин израде и достављања плана набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 42.</p> <p>Усвојени План набавки лице запослено на пословима набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Правни основ:</u> Члан 51. став 3 Закона,</p> <p>Члан 3. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца,</p> <p style="text-align: center;"><i>Правилник о организацији и систематизацији послова</i></p>

<p style="text-align: center;">18. Измена плана набавки</p> <p style="text-align: center;">Члан 43.</p> <p>Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 51. став 4. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 44.</p> <p>План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.</p> <p>Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.</p> <p>Измене плана набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог усвајања</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 51. став 3. Закона</p> <p><u>Веба са:</u> Правилником о финансијском планирању, Правилником о организацији и систематизацији послова</p>
<p style="text-align: center;">V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> <p style="text-align: center;">1. Покретање поступка</p> <p style="text-align: center;">Члан 45.</p> <p>Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.</p> <p>Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.</p> <p>Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, након претходно извршене контроле предлога одлуке од стране лица за контролу.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 53. Закона о јавним набавкама</p> <p><u>Веба са:</u> Правилником о систематизацији и организацији послова</p> <p><u>Прилог:</u> Одлука о покретању поступка</p>
<p style="text-align: center;">1.1. Услови за покретање поступка</p> <p style="text-align: center;">Члан 46.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки минимум петанест дана пре временског рока који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев овлашћеном лицу (начелник одељења за јавне набавке) за покретање поступка јавне набавке.</p> <p>Овлашћено лице (начелник одељења за јавне набавке) након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 52. Закона, Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Веба са:</u> Планом набавки</p>

<p>Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије за припрему података за покретање поступка, односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке.</p> <p>(предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке израђује се након додатног испитивања тржишта комисије за припрему података)</p> <p>Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлога решења о именовану комисије за припрему података за покретање поступка, односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.</p> <p>Комисија за припрему података за покретање поступка врши додатно испитивање тржишта, односно референти набавке врши проверу цена, док стручни чланови комисије врши усклађивање спецификација које су урађене у складу са усвојеним планом набавка која чини саставни део самог плана са стварним потребама наручиоца.</p> <p>Комисија за припрему података за покретање поступка односно стручни чланови на основу усклађених спецификација формирају партије. Комисија за припрему података израђује записник о истраживању тржишта на основу добијених резултата истраживања са обавезним образложењем уколико је дошло до одступања од првобитних спецификација предвиђених планом.</p> <p>Потврду о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје овлашћено лице запослено у финансијској служби и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.</p>	<p><u>Прилог:</u> Налог за покретање поступка јавне набавке</p> <p><u>Веа са другим процесом:</u> финансирање (са финансијском службом)</p> <p><u>Веа са:</u> Статутом и Правилником о систематизацији и организацији послова (Овлашћено лице- Начелник финансија)</p>
<p style="text-align: center;">Члан 47.</p> <p>Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавни</p> <p>У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наррене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.</p> <p>Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописимјује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 52. Закона,</p> <p>Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>
<p><i>1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога</i></p> <p style="text-align: center;">Члан 48.</p> <p>У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.</p> <p>Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.</p> <p>Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 53.37 и 36. став 2. Закона,</p> <p>Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p>

<p>мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.</p> <p>У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.</p> <p>На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда у складу са чланом 36. став 1. тачка 2) до б), лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.</p>	<p><u>Прилози:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка</i> • <i>Одлука о покретању преговарачког поступка</i> <p><i>Обавештење о покретању преговарачког поступка</i></p>
<p style="text-align: center;"><i>1.3. Покретање заједничке набавке</i></p> <p style="text-align: center;">Члан 49.</p> <p>Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.</p> <p>У случају из става 1. овог члана наручиоци доносе посебну одлуку.</p> <p>Садржину одлуке из става 2. овог члана утврђује Управа за јавне набавке.</p> <p>За законитост и правилност поступка солидарно су одговорни наручиоци који спроводе јавну набавку.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 50. Закона,</p> <p>Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Прилог:</u> Одлука о спровођењу поступка јавне набавке од стране више наручиоца</p>
<p style="text-align: center;"><i>2. Комисија за спровођење јавне набавке</i></p> <p style="text-align: center;">Члан 50.</p> <p>Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.</p> <p>Решење о именовану комисије доноси директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.</p> <p>Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.</p> <p>Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 54. став 1, став 3. Закона</p> <p>Члан 39. став 4. Закона</p> <p>Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Прилог:</u> Решење о именовану комисије</p>

2.1. Састав комисије

Члан 51.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено у Општој болници „Свети Лука“ Смедерево.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Правни основ:

Члан 54. став 5, 6. и 8. Закона,

Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца

Члан 52.

Чланови комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Лице за контролу врши проверу исправности именовања чланова комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова комисије, односно испуњености услова за рад у комисији за јавну набавку.

Правни основ:

Члан 54. став 10. Закона

Прилог:

Изјава о непостојању сукоба интереса

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 53.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево.

Правни основ:

Члан 55, 56, 57. и 58. Закона

3.1. Врсте огласа

Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа из прилога 3:

- 1) претходно обавештење –прилог 3А;
- 2) позив за подношење понуда - прилог 3Б

Правни основ:

Члан 55. Закона

<p>(отворени, рестриктивни, квалификациони и преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда);</p> <p>3) позив за подношење пријава – прилог 3В (прва фаза рестриктивног поступка, квалификациони поступак и конкурентни дијалог);</p> <p>4) обавештење о систему динамичне набавке – прилог 3Г;</p> <p>5) позив за учешће на конкурс за дизајн - прилог 3Д;</p> <p>6) обавештење о признавању квалификације – прилог 3Ђ;</p> <p>7) обавештење о покретању поступка – прилог 3Е (преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда);</p> <p>8) обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава – прилог 3Ж;</p> <p>9) обавештење о закљученом оквирном споразуму – прилог 3З;</p> <p>10) обавештење о закљученом уговору- прилог 3И;</p> <p>11) обавештење о резултатима конкурса – прилог 3Ј;</p> <p>12) обавештење о обустави поступка јавне набавке – прилог 3К;</p> <p>13) одлука о измени уговора о јавној набавци – прилог 3Л;</p> <p>14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права – прилог 3Љ;</p> <p>15) обавештење о поништењу поступка јавне набавке – прилог 3М;</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 55.</p> <p>У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.</p> <p>Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.</p> <p>Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 57. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 56.</p> <p>За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.</p> <p>Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници лице за контролу извршиће проверу тачности података за оглашавање. (спроводи се ванредна контрола лица задужених за објављивање)</p>	<p><u>Веза са</u> Правилником о организацији и систематизацији послова</p> <p><u>Веза са</u> процесом контроле</p>

<p style="text-align: center;">3.2. Претходно обавештење</p> <p style="text-align: center;">Члан 57.</p> <p>Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке може се објавити најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.</p> <p>Лице за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења из става 1. овог члана и исправност садржине тог обавештења. (спроводи се ванредна контрола лица задужених за објављивање)</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 59. Закона</p> <p><u>Прилог:</u> Претходно обавештење</p> <p><u>Веба са</u> процесом контроле</p>
<p style="text-align: center;">3.3. Позив за подношење понуда/пријава</p> <p style="text-align: center;">Члан 58.</p> <p>Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.</p> <p>Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.</p> <p>У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.</p> <p>Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 60. Закона</p> <p><u>Прилози:</u> Позив за подношење понуда и Позив за подношење пријава</p> <p><u>Правни основ:</u> Члан 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100. и 101. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4. Конкурсна документација</p> <p style="text-align: center;">Члан 59.</p> <p>Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.</p> <p>Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.</p> <p>Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 61. Закона</p>
<p style="text-align: center;">4.1. Садржина конкурсне документације</p> <p style="text-align: center;">Члан 60.</p> <p>Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 61. став 3. Закона</p>

<p style="text-align: center;">Члан 61.</p> <p>Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.</p> <p>Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.</p> <p>Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.</p> <p>Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.</p> <p>Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе уколико члан комисије није правник.</p> <p>Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора. (спроводи се ванредна контрола лица задужених за израду конкурсне документације)</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 61. став 4. Закона,</p> <p><i>Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова</i></p> <p>Чл. 7, 8. и 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Веза са</u> чланом 10. и 12. Закона, чланом 75. и 76. Закона</p> <p><u>Веза са</u> процесом контроле</p>
<p style="text-align: center;">4.2. Израда техничке спецификације</p> <p style="text-align: center;">Члан 62.</p> <p>Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.</p> <p>Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.</p> <p>Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.</p> <p>Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.</p> <p>У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.</p> <p>Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Чл. 70, 71, 72, 73. и 74. Закона</p> <p><u>Веза са</u> техничким прописима, стандардима...</p> <p><u>Веза са</u> Правилником о финансијском планирању</p> <p><u>Правни основ:</u> Члан 9. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца</p> <p><u>Веза са</u> процесом контроле</p> <p><u>Правни основ:</u> Члан 22. Закона</p>

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 63.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

Веца са процесом контроле

Прилог: Конкурсна документација

Правни основ:
Члан 62. став 1.
Закона

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 64.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Правни основ:
Члан 63. став 1.
Закона

Веца са процесом контроле

Члан 65.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Правни основ:
Члан 63. Закона

Прилог:
Обавештење о продужењу рока за подношење понуда

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 66.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима

Правни основ:
Члан 63. став 2, 3,
4. Закона

<p>у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.</p> <p>Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана, од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.</p> <p>Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.</p> <p>Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.</p>	<p><u>Прилог:</u> Одговор заинтересованом лицу</p> <p><u>Веза са</u> процесом управљање документацијом и контролом</p> <p><u>Веза са</u> Правилником о канцеларијском пословању</p>
<p style="text-align: center;">5. Пријем понуда</p> <p style="text-align: center;">Члан 67.</p> <p>Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.</p> <p>Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.</p> <p>Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.</p> <p>Примљене понуде се достављају комисији односно лицу запосленом на пословима јавних набавки након пријема и евидентирања исте уз писмену потврду о пријему од стране лица запосленог на пословима јавних набавки.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 102. Закона</p> <p><u>Веза са</u> Правилником о канцеларијском пословању</p> <p><u>Веза са</u> процесом управљања документима</p>
<p style="text-align: center;">6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда</p> <p style="text-align: center;">Члан 68.</p> <p>Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.</p> <p>Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.</p> <p>Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Чл. 148–159. Закона</p> <p><u>Прилози:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Обавештење понуђачима о поднетом захтеву • Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка • Закључак о одбацавању захтева • Закључак о обустави поступка заштите права • Решење о усвајању захтева

- *Одговор на поднети захтев*
- *Обавештење понуђачима о донетој одлуци Републичке комисије*
- *Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки*
- *Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/поништенним поступцима јавних набавки*

Члан 69.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и она ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог интерног акта.

Објашњење: Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Општој болници „Свети Лука“ Смедерево на евентуалне недостатке и неправилности, а Општа болница „Свети Лука“ Смедерево исте није отклонила.

Правни основ:
Члан 149. став 3.
Закона

7. Отварање понуда

Члан 70.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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 три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Правни основ:
Члан 103. Закона

Правни основ:
Члан 104. Закона

Веба са процесом
контроле

Прилог:
Записник о
отварању понуда

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 71.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Правни основ:
Члан 92 и 93.
Закона

Члан 7. Правилника
о садржини акта
којим се ближе
уређује поступак
јавне набавке
унутар наручиоца

<p>Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ли постоје битни недостаци понуде; - да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; - да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке; - да ли понуда садржи неубичајено ниску цену; - да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке; 	
<p style="text-align: center;">Члан 72.</p> <p>Комисија одбија понуде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - када утврди да постоје битни недостаци понуде; - када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације; - када утврди да су неприхватљиве у случају понуде које ограничавају или условљавају права Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке. 	<p><u>Правни основ:</u> Члан 93. и 106. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 73.</p> <p>У случају неубичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.</p> <p>Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 92. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 74.</p> <p>Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.</p> <p>У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 93. Закона</p>
<p style="text-align: center;">9. Извештај о стручној оцени понуда</p> <p style="text-align: center;">Члан 75.</p> <p>Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.</p> <p>Извештај о стручној оцени доставља одговорном лицу.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 105. Закона</p>

	<p><u>Веза са</u> Правилником о организацији и систематизацији послова (Одговорно лице - директор Опште болнице „Свети Лука“, Смедерево или лице које овласти директор)</p>
<p style="text-align: center;">Члан 76.</p> <p>Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.</p> <p>Комисија предлаже овлашћеном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.</p>	<p><u>Прилог:</u> Извештај о стручној оцени понуда.</p> <p><u>Правни основ:</u> Члан 107. Закона Члан 109. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 77.</p> <p>Наручилац може доделити уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.</p> <p>Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 107. став 4. Закона</p> <p><u>Правни основ:</u> Члан 36. став 1. Закона</p>
<p>10. Одлука о додели уговора</p> <p style="text-align: center;">Члан 78.</p> <p>Директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења лица за контролу о основаности доношења одлуке о додели уговора.</p>	<p><u>Веза са</u> процесом контроле</p> <p><u>Правни основ:</u> Члан 108. став 2. Закона</p>
<p style="text-align: center;">Члан 79.</p> <p>Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности и упутство о правном средству.</p> <p>Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана, од дана доношења.</p> <p>Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 108. Став 4., 5. и 6 Закона</p> <p><u>Прилог:</u> Одлука о додели уговора</p>

<p>којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.</p>	<p><u>Прилог:</u> Образложен извештај о прихватању понуде која прелази процењену вредност</p>
<p style="text-align: center;">11. Одлука о обустави поступка</p> <p style="text-align: center;">Члан 80.</p> <p>Директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења лица за контролу о основаности обуставе поступка.</p> <p>Директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.</p> <p>Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.</p> <p>Одлука о обустави поступка јавне набавке наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страни у року од три дана, од дана доношења одлуке.</p> <p>Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 109. Закона</p> <p><u>Прилози:</u> Одлука о обустави поступка</p> <p>Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки</p> <p>Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/ поништенним поступцима јавних набавки</p>
<p style="text-align: center;">12. Увид у документацију</p> <p style="text-align: center;">Члан 81.</p> <p>После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.</p> <p>Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 110. Закона</p> <p><u>Веба са</u> Правилником о канцеларијском пословању</p> <p><u>Веба са</u> процесом управљања документима</p>

13. Извештавање понуђача

Члан 82.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Правни основ:
Члан 111. Закона

Прилог:
Записник о
извештавању
понуђача

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 83.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страни, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права, које садрже податке из Прилога 3ЛБ.

Правни основ:
Члан 148-159.
Закона

- Прилози:**
- Обавештење понуђачима о поднетом захтеву
 - Образложен предлог Републичкој комисији да се дозволи наставак поступка
 - Закључак о одбацавању захтева
 - Закључак о обустави поступка заштите права
 - Решење о усвајању захтева
 - Одговор на поднети захтев
 - Обавештење понуђачима о донетој одлуци републичке комисије
 - Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступка јавних набавки

	<p><i>Попуњен Образац В2 за евидентирање података о обустављеним/понишеним поступцима јавних набавки</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 84.</p> <p>Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом.</p> <p>У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.</p> <p>У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.</p>	
<p style="text-align: center;">15. Закључење уговора о јавној набавци</p> <p style="text-align: center;">Члан 85.</p> <p>Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.</p> <p>Директор Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основу оквирног споразума; - у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона; - у случају примене система динамичне набавке; - у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона; - ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда. <p>Лице за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора. (спроводи се ванредна контрола испуњености услова за закључење уговора)</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 112. Закона</p> <p><u>Прилог:</u> Уговор о јавној набавци</p> <p><u>Веза са процесом контроле</u></p>
<p style="text-align: center;">Члан 86.</p> <p>Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.</p> <p>Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 113. Закона</p>

<p style="text-align: center;">Члан 87.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.</p> <p>Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 116. Закона</p> <p><u>Прилози:</u> Обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму</p> <p>Попуњен Образац В1 за евидентирање исхода поступака јавних набавки</p> <p>Попуњени подаци у Обрасцу А за евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки (осим у поступцима ЈНМВ)</p> <p>Попуњен Образац Б за евидентирање података о закљученим уговорима у поступку јавне набавке мале вредности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Евиденција о добављачима
<p style="text-align: center;">VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</p> <p style="text-align: center;">1. Праћење извршења уговора о јавној набавци</p> <p style="text-align: center;">Члан 88.</p> <p>Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним овим интерним актом и процедурама, у зависности од предмета набавке.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 11. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.</p> <p><u>Веба са:</u> Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о рачуноводству и др.</p>
<p style="text-align: center;">Члан 89.</p> <p>Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора (овлашћено лице из Одељења за информационе технологије, електронско фактурисање и планско-аналитичке послове), интерној контроли, финансијској служби, и</p>	<p><u>Веба са</u> Правилником о организацији и систематизацији послова</p>

<p>службама које су повезане са предметном јавном набавком. По потреби уговори се достављају и РФЗО-у Србије, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 90.</p> <p>Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.</p> <p>Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Општој болници „Свети Лука“ Смедерево.</p>	<p><u>Веза са:</u> <i>Правилником о организацији и систематизацији послова</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 91.</p> <p>Лица која су одговорна за наручивање и пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично. (одговорна лица из одељења за комерцијалне послове и магацинско пословање као и одговорна лица у ОЈ за фармацеутску здравствену делатност-болничка апотека).</p> <p>Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга (овлашћено лице техничке службе).</p> <p>Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова (овлашћено лице техничке службе).</p> <p>Након извршене провере предмета набавке, овлашћено лице потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.</p> <p>Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора (овлашћено лице из Одељења за информационе технологије, електронско фактурисање и планско-аналитичке послове) достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.</p> <p>На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.</p>	<p><u>Веза са:</u> <i>Законом о облигационим односима, Законом о планирању и изградњи</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 92.</p> <p>У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лица која су одговорна за наручивање и пријем предмета набавке као и лица која су одговорна за извршење услуга као лица одговорна за надзор над извођењем радова конкретног уговора, упућују захтев за рекламације добављачима и предузимају друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештавају лице</p>	<p><u>Веза са:</u> <i>Законом о облигационим односима</i></p>

<p>запослено на пословима јавних набавки.</p> <p>Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу рекламација и извештаја о предузетим мерама, предлаже овлашћеном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 93.</p> <p>Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству број: 815/2013-19 од 18.03.2013. год.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Веза са</u> Правилником о рачуноводству</p>
<p style="text-align: center;">2. Измене уговора о јавној набавци</p> <p style="text-align: center;">Члан 94.</p> <p>Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. овог закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.</p> <p>Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.</p> <p>Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.</p> <p>Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.</p> <p>Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке.</p> <p>У случају из ст. 1. и 2. овог члана наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.</p> <p>По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.</p>	<p style="text-align: center;"><u>Правни основ:</u> Члан 115. Закона</p> <p style="text-align: center;"><u>Прилози:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Одлука о измени уговора <p><i>Извештај о измени уговора о јавној набавци за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Попуњен Образац А1 за евидентирање података о изменама уговора који се уносе у Образац А
<p style="text-align: center;">Члан 95.</p> <p>Након измене, уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 91. овог правилника.</p>	

VII. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА

<p style="text-align: center;">Члан 96.</p> <p>Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.</p>	<p><i>Правни основ: Члан 39. Закона</i></p>
<p style="text-align: center;">1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара</p> <p style="text-align: center;">Члан 97.</p> <p>Набавку из члана 98. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме је дат налог за спровођење набавке.</p> <p>Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да покрене Одлуку о издавању наруџбенице, изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.</p>	<p><i>Веа са Правилником о организацији и систематизацији послова</i></p>
<p style="text-align: center;">Члан 98.</p> <p>Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.</p> <p>Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке.</p> <p>Лице из става 1. овог члана након истраживања тржишта потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.</p> <p>Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.</p> <p>Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.</p> <p>Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 99.</p> <p>О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Извештај о издавању наруџбенице који садржи следеће податке:</p>	<p><i>Прилог: Записник о истраживању тржишта</i></p>

<p>датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактираних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спроводило истраживање тржишта. Извештај о издавању наруџбенице се доставља овлашћеном лицу. Уз Извештај о издавању наруџбенице, лице из става 1. овог члана доставља и наруџбеницу односно уговор о набавци.</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 99.</p> <p>У случају једноставних, неочекиваних, хитних предмета набавки, доступних широком тржишту, набавке се могу спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично, без спроведеног поступка и достављања извештаја, наруџбенице односно уговора о набавци.</p>	
<p style="text-align: center;">Члан 100.</p> <p>Након спроведене набавке из члана 98. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.</p>	<p><u>Прилог:</u> <i>Попуњен Образац Г за евидентирање података о набавкама на које се одредбе Закона нису примењивале</i></p>
<p style="text-align: center;">VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ</p> <p style="text-align: center;">Члан 101.</p> <p>Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.</p>	<p><u>Веба са</u> <i>Правилником о организацији и систематизацији послова</i></p>
<p style="text-align: center;">1. Динамика евидентирања</p> <p style="text-align: center;">Члан 102.</p> <p>Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.</p>	<p><u>Правни основ:</u> <i>Члан 132. Закона, Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама</i></p>

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 103.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,

евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,

евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,

евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,

евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Правни основ:
Члан 132. Закона

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 104.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,

евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,

евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,

евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,

евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Правни основ:
Члан 132. Закона

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 105.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Правни основ:
Члан 132. Закона,
Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама

<p>Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.</p>	<p><u>Прилог:</u> Попуњен тримесечни извештај о јавним набавкама</p> <p><u>Веза са процесом</u> управљања документима</p>
<p>Члан 106.</p> <p>У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 133. став 1. и 2. Закона</p>
<p style="text-align: center;">5. Чување документације</p> <p>Члан 107.</p> <p>Документација везана за јавне набавке чува се 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.</p>	<p><u>Правни основ:</u> Члан 16. Закона</p> <p><u>Веза са</u> Правилником о канцеларијском пословању</p>
<p style="text-align: center;">IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</p> <p>Члан 108.</p> <p>Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.</p> <p>Правилник је објављен на огласној табли дана: 12. октобра .2015. год, а ступио на снагу дана 20. октобра 2015. год.</p>	

в.д. директора
Опште болнице „Свети Лука“ Смедерево
прим. мр сци. др мед. Ненад Ђорђевић
