



**СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА
ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ
Врњачка Бања**

8. марта 12,
36210 Врњачка Бања

Број: 370/15
Дана: 03.12.2015.год.

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ
БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА**

Децембар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	15
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	21
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	23
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	23
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	24
XI	Набавке на које се закон не примењује	25
XII	Контрола јавних набавки	26
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XV	Завршна одредба	34

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) “Специјална болница за интерне болести Врњачка Бања”, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар **Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања**.

Правилником се уређује 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.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама-службама и функцијама у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања а **према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места** које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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 **Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања**, 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 јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из чл.51 Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца, 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.

Веза са другим документима

У поступку спровођења јавних набавки осим Закона и подзаконских аката примењују се планови рада, финансијски план Специјалне болнице, Уговор о пружању и финансирању здравствене заштите из средстава обавезног

здравственог осигурања, Правилник о листи лекова, Правилник о уговарању, Буџет Министарства здравља и сл.

Члан 5.

Циљеви правилника

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 **Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања.**

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 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План јавних набавки се саставља на основу плана рада, потреба крајњих корисника, закључног листа и финансијског плана.

План јавних набавки израђује **Одељење за правне и економско-финансијске послове у сарадњи са одговорним лицима организационих јединица за чије потребе се врши набавка. Одговорна лица организационих јединица дужна су да доставе захтев за потребама и покретање поступка**

набавке добра, услуга и радова на одговарајућим обрасцима најкасније до 10.01. текуће године.

Усвајање плана јавних набавки врши Управни одбор Специјалне болнице најкасније у року од месец дана од дана закључивања Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са РФЗО-ом. Усвојен план објављује се на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити. У том случају, план јавних набавки у изворном облику доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирања нове јавне набавке. Измену и допуна плана јавних набавки усваја Управни одбор и иста се објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

Планирање набавки на које се не примењују одредбе Закона врши се на исти начин као и на набавке на које се примењују одредбе закона.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца најкасније у року од месец дана од дана закључивања Уговора о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са РФЗО-ом, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актима.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2, 122 и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности по сваком основу изузећа.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 техничке спецификације 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 техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) други општи критеријуми од значаја за предмет набавке.

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

Члан 9.

Одељење за правне и економско-финансијске послове које је задужено за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља одговорним лицима организационих јединица инструкције за планирање.

Обраци са табелама за исказивање потреба за предметом набавке који се достављају одговорним лицима организационих јединица су општег типа и садрже све податке неопходне за израду Плана набавки и извештаја.

Члан 10.

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 организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања **одговорна лица организационе јединице** почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити **одговорна лица организационих јединица** одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши **Одељење за правне и економско-финансијске послове**.

Након извршене провере, **Одељење за правне и економско-финансијске послове** обавештава **одговорна лица организационих јединица** о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, **одговорна лица организационих јединица** врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају **Одељење за правне и економско-финансијске послове**.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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.

За дефинисање предмета набавке наручилац користи ознаке из Општег речника набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступака у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- **законском регулативом цена;**
- 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници, телефонско информисање...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Одељење за правне и економско-финансијске послове, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Одељење за правне и економско-финансијске послове одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл.7, 7а, 39 став 2., 122. и 128. Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, **Одељење за правне и економско-финансијске послове** 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 18.

Одговорна лица организационих јединица у складу са Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из средстава обавезног здравственог осигурања одређују 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 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује **Одељење за правне и економско-финансијске послове**, 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 резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

– **Одељење за правне и економско-финансијске послове** израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– **одговорна лица** организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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, односно основ за изузеће од примене Закона);

– **одговорна лица** организационих јединица достављају **Одељењу за правне и економско-финансијске послове** документ са исказаним потребама;

– **Одељење за правне и економско-финансијске послове** 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 **одговорна лица** организационе јединице;

– **одговорна лица** организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и о томе достављају документ **Одељењу за правне и економско-финансијске послове**;

– **Одељење за правне и економско-финансијске послове** обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба **помоћнику директора за немедицинска питања**;

– **Помоћник директора за немедицинска питања** разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Помоћник директора за немедицинска питања може од учесника у планирању и Одељења за правне и економско-финансијске послове

захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

–**Одељење за правне и економско-финансијске послове** врши усклађивања у складу са препорукама **помоћника директора за немедицинска питања** и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Одељење за правне и економско-финансијске послове сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2., 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

-Одељење за правне и економско-финансијске послове врши усаглашавање Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењују из члана 7, 7а, 39 став 2, 122. и 129. Закона, са финансиским планом и обавештава руководиоца наручиоца о потреби усклађивања;

-**Одговорна лица организационих јединица утврђују и исказују Одељењу за правне и економско-финансијске послове документ са исказаним потребама за предметом набавке** (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају стандардне образце са исказаним потребама **најкасније до 10.01. текуће године.**

Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

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

– **Одељење за правне и економско-финансијске послове** на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља **одговорним лицима** организационих јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2., 122. и 129. Закона, ради усклађивања најкасније у року од седам дана од дана закључења уговора са РФЗО-ом.

–**одговорна лица** организационих јединица достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2., 122. и 129. Закона **Одељењу за правне и економско-финансијске послове најкасније у року од пет дана од дана пријема предлога корекције.**

– **Одељење за правне и економско-финансијске послове** уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и и Нацрт плана набавки на које се Закон

не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2., 122. и 129. Закона, те након усклађива припрема Предлог плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39 став 2., 122. и 129. Закона који **доставља директору и помоћнику директора за немедицинска питања најкасније три дана по достављеним корекцијама.**

Члан 23.

Директор доноси годишњи план јавних набавки и исти предлаже на усвајање Управном одбору.

На основу утврђених набавки на које се не примењује Закон у складу са чл.7, 7а, 39 став 2., 122. и 128. Закона, на предлог директора, Управни одбор усваја План јавних набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки Одељење за правне и економско-финансијске послове објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана усвајања и истовремено доставља одговорним лицима организационих јединица који учествују у планирању и помоћнику директора за немедицинска питања.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и **Одељење за правне и економско-финансијске послове** их објављује на Порталу у року од десет дана од дана доношења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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;
- 8) **континуитет пословања и других циљева од значаја за обављање делатности.**

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 **Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове** у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 28.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља се 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 се утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], сачињава се службена белешка и доставља се **председнику Комисије за јавну набавку односно Одељењу за правне и економско-финансијске послове.**

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом **запосленог за пријем поште или члана комисије**, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Запослени у Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, чланови комисије 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.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да **Служби за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове** (у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује **директор** а парафира **помоћник дирктора за немедицинска питања и службеник односно референт за 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 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси одговорно лице организациона јединица која је корисник набавке, односно одговорно лице организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се **Одељењу за правне и економско-финансијске послове** у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Одељење за правне и економско-финансијске послове по пријему захтева из става 1. овог члана потврђује да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану болнице.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев 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.

Одељење за правне и економско-финансијске послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, **Одељење за правне и економско-финансијске послове** дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, **Одељење за правне и економско-финансијске послове** без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и решења из става 1.овог члана чине саставни део овог правилника.

На одлуку и решење из става 1. овог члана параграфирањем се саглашава **помоћник директора за немедицинска питања**, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају руководиоцу наручиоца на потпис.

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 **Одељењу за правне и економско –финансијске послове** и корисника набавке, а могу бити бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која 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 код наручица.

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 **организационе јединице (службе, одељења, одсек)** дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране 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 појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења 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 односно референт за јавне набавке у складу са Законом.**

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. Наручилац 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.

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.

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.

Документацију у вези правног пословања проверава члан комисије који је правне струке, документацију у вези економског пословања члан комисије који је економске струке и документацију у вези стручног пословања члан комисије из струке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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 припрема одлуку о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуку о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбијен или одбачен, **службеник односно референт за јавне набавке** сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник односно референт за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа и парафирања **од стране службеника односно референта за јавне набавке** потписује директор Специјалне болнице у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерака или шест промерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, **службеник односно референт за јавне набавке** доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник односно референт за јавне набавке доставља потписани примерак уговора одговорном лицу за чије потребе се спроводи набавка.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Одељење за правне и економско-финансијске послове координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем

поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководиоца наручиоца, Одељење за правне и економско-финансијске послове и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава **Одељење за правне и економско финансијске послове** а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење за правне и економско-финансијске послове и подносилац захтева 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 подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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 врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или **других стручних институција или служби**.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и **службеник односно референт за јавне набавке**.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши **Одељења за правне и економско-финансијске послове службеник односно референт за јавне набавке** након потписивања од стране овлашћених лица.

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 може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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.

Одељење за правне и економско-финансијске послове, службеник односно референт за јавне набавке чланови комисије као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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, чувају се у **Одељењу за правне и економско-финансијске послове** које је дужно 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 Одељењу за правне и економско-финансијске послове до извршења уговора, након чега се архивира.

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 овлашћено је и одговорно **Одељење за правне и економско-финансијске послове.**

Одељење за правне и економско-финансијске послове 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.

Одељење за правне и економско-финансијске послове дужно је да евидентира све радње и акте у вези са јавним набавкама.

Службеник односно референт 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 или помоћник директора.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, **Одељење за правне и економско-финансијске послове** сву документацију везану за јавне набавке архивира 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.

Одељење за правне и економско-финансијске послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара наручиоци нису у обавези да примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Наручилац може уместо закључења уговора о јавној набавци издати наручбеницу ако садржи битне елементе уговора.

У члану 7, 7а, 39 став 2, 122. и 128. Закона о јавним набавкама наведене су набавке на које се закон не примењује.

Конкурсна документација за набавке у складу са наведеним члановима Закона, садржи следећу конкурсну документацију: образац понуде, услове за учешће, критеријум за избор најповољније понуде, спецификацију предмета набавке, рок и начин подношења понуде.

Поступак покретања и планирања набавки на које се не примењују одредебе Закона је исти као код осталих поступака набавки уз прилагођање потребама подносиоца захтева.

Контрола јавних набавки

Члан 51.

У складу са Закона о јавним набавкама као и због недовољне техничке и кадровске опремљености у Специјалној болници није могуће формирати службу за контролу јавних набавки или посебну организациону јединицу која ће спроводити контролу јавних набавки.

На основу наведеног, Специјална болница може упутити захтев за контролу службама других установа и институција које ће формирати налог за контролу.

Стучна лица болнице учествоваће у поступку контроле.

Контрола ће се вршити у складу са инструкцијама Правилника.

Члан 52.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 53.

Налог за контролу јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу руководиоца наручиоца или других лица.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 54.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да **по налогу контроле доставе** тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреде **контролори**, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

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

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, **ангажована служба** контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;

- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле ;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 57.

Одељење за правне и економско-финансијске послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама 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 58.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само **лице које је наведено у захтеву за потребе и покретање поступка јавне набавке.**

Наручилац 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 59.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 60.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

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

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

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 61.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачисава/ју:

- **пријемницу, отпремницу или записник** о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (улазни рачун, техничка документација, анализе и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Пријемница, отпремница и записник потписују се од стране запосленог и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља **Одељењу за правне и економско- финансијске послове- службенику-референту за јавне набавке.**

Одељење за правне и економско-финансијске послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5.овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организационој јединици 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, организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара,

услуга или радова. Овај рачун се након тога доставља орагнизационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

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. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, одељење у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање одељењу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона једи у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава **Одељење за правне и економско-финансијске послове** уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за правне и економско-финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, **обавештава помоћника директора за немедицинска питања** који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Помоћник директора за немедицинска питања:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава **службеника односно референта за јавне набавке**

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Као средство финансијског обезбеђења доставља се меница која је саставни део уговора и која се активира у случају неиспуњења уговорних обавеза.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава **Одељење за правне и економско-финансијске послове**.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља **Одељењу за правне и економско-финансијске послове**.

Одељење за правне и економско-финансијске послове 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, **Одељење за правне и економско-финансијске послове** израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одељење за правне и економско-финансијске послове 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 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава **Одељење за правне и економско-финансијске послове**.

Одељење за правне и економско-финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава **помоћника директора за немедицинска питања** која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Одговорна лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља **Одељењу за правне и економско-финансијске послове** најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

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

Завршна одредба

Члан 70.

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

Директор
Специјалне болнице за интерне
болести Врњачка Бања

Слађана Брковић, дипл.ецц

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЂАЧКА БАЊА
ИНСТРУКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

ДОБАРА, УСЛУГА РАДОВА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

За потребе планирања и покретања поступака набавки добара, услуга и радова за текућу годину потребно је доставити најкасније до 10.01. текуће године одељењу за првено, економско-финансијске послове – референту за јавне набавке ЗАХТЕВ ЗА ПОТРЕБАМА И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ са следећим подацима:

- Организациона јединица (служба, одељење, одсек.....)
- Предмет јавне набавке – назив или што прецизнији опис, уколико се не може прецизирати опис навести одговарајући бренд (у складу са критеријумима за планирање набавки члан 8 Интерног акта).....нагласити приоритете у набавци са знаком „!“ поред назива или описа предмета набавке и навести разлог приоритета у набавци
 - Број конта а према достављеној спецификацији контног плана у прилогу
 - Разлог, сврха набавке
 - Техничка спецификација предмета набавке, квалитет (у складу са критеријумима за планирање набавки члан 8 Интерног акта, важећим стандардима, законима, техничким прописима, Решења о стављању у промет, декларације и сл.)
 - Потребна количина у јединици мере (у складу са критеријумима за планирање набавки члан 8 Интерног акта, планом рада, потрошњи у претходном периоду)
 - Рок и начин испоруке/извршење услуга, радова (одједном/сукцесивно; најкасније.....сати/дана од поруџбине/од почетка извођења услуга, радова)
 - Да ли се квалитативни пријем врши одмах или у одређеном року (одредити тачан рок) од квантитативног пријема и предлог у ком року се саставља Записник о квалитативном пријему који потписују обе уговорне стране
 - Гарантни рок на предмет набавке
 - Потребан кадровски, технички потенцијал, које референце понуђач треба да поседује
 - Одговорно лице за пријем предмета набавке (у присуству магационера или стручног лица кад су у питању услуге или радови) и за контролу извршења уговорених обавеза
 - Процењена вредност предмета набавке без ПДВ и са ПДВ (утврђује се у складу са чланом 16 Интерног акта – испитивање тржишта)
 - Позиција из финансијског плана, Уговора о финансирању за текућу годину и усаглашавање са поменутиим документима
 - Да ли је централизована јавна набавка (консултовати референта за јавне набавке)
 - Стање на залихама у јединици мере и финансијској вредности (у организационој јединици и у магацину) консултовати књиговодство – залихе по попису и промене након пописа
 - За који временски период се врши набавка
 - Динамика потрошње на месечном нивоу у финансијском износу
 - Датум склапања важећег уговора, наруџбенице
 - Вредност важећег уговора, наруџбенице без ПДВ и са ПДВ
 - Реализована вредност важећег уговора, наруџбенице без ПДВ и са ПДВ
 - Преузете обавезе- почетно стање обавеза добављача за предмет набавке
 - Потенцијални понуђачи
 - Предлог члана/чланова комисије за ЈН
 - Предлог обавезног елемента уговорања

- Предлог критеријума -најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са напоменом да пондери морају бити објективни са математичком формулом (консултовати службеника односно референта за јавне набавке)

- Потпис подносиоца захтева и руководиоца организационе јединице

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

.....(назив службе, одељења, одсека)

ЗАХТЕВ ЗА ПОТРЕБАМА И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Број.....

Табела 1

Ред.бр.	Предмет јавне набавке	Број конта	Разлог,сврха набавке	Техничка спецификација предмета набавке	Потребнак оличина изражена у јединици мере	Стање на залихама у јединици мере

Табела 2

Рок и начин испоруке	Гарантни рок	Процењена вредност без ПДВ и са ПДВ	Финансијски план	Стање на залихама у финансијском износу	За који временски период се врши набавка	Динамика потрошње на месечном нивоу у фин.изн.	Датум склапања важећег уговора,наруџбенице	Вредност важећег уговора,наруџбенице без ПДВ и са ПДВ	Реализована вредност важећег уговора,наруџбенице без ПДВ и са ПДВ	Преузете обавезе добављача за предмет набавке

- Да ли се квалитативни пријем врши одмах или у одређеном року (одредити тачан рок) од квантитативног пријема и предлог у ком року се саставља Записник о квалитативном пријему који потписују обе уговорне стране
- Потребан кадровски, технички потенцијал понуђача, које референце понуђач треба да поседује- предлог
- Одговорно лице за пријем предмета набавке (у присуству магационера или стручног лица кад су у питању услуге или радови) и за контролу извршења уговорених обавеза
- Да ли је централизована јавна набавка (консултовати службеника односно референта за јавне набавке)
- Потенцијални понуђачи
- Предлог члана/чланова комисије за ЈН
- Предлог обавезног елемента уговорања

- Предлог критеријума -најнижа понуђена цена или економски најповољнија понуда са напоменом да пондери морају бити објективни са математичком формулом (консултовати службеника односно референта за јавне набавке)

Одговорно лице

Руководилац

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

.....(назив службе,одељења,одсека)

КОНТРОЛА ИЗВРШЕЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА

У сврху обављања послова контроле извршења уговорених обавеза потребно је након сваког пријема добара,услуга,радова а према склопљеном уговору,наруџбеници саставити извештај о контроли спровођења закључених уговора између добављача и Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања и то на обрасцу ИЗВЕШТАЈ ИЗВРШЕЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА са следећим подацима:

- Назив добављача, број Уговора, наруџбенице са датумом
- Предмет набавке купопродајног уговора
- Важећа уговорена количина тј.преостала уговорена количина након последње испоруке
- Поручена количина – поруџбеница број.....
- Количина испорученог/изведеног предмета набавке а према Уговору, захтеву за набавку-поруџбеници (унети број отпремнице..... коју потписују обе уговорне стране)
- Преостала уговорена количина након текуће испоруке
- Уговорена јединична цена је приказана у поруџбеници
- Јединична цена у рачуну број.....
- Врста и квалитет предмета набавке у складу са Уговором, наруџбеницом (унети број отпремнице коју потписују обе уговорне стране да је испоручен предмет набавке уговорене врсте и квалитета)
- У случају одступања од уговорене количине,врсте и квалитета предмета набавке потписује се Рекламациони записник који потписују обе уговорне стране
- Важећа уговорена вредност тј преостала уговорена вредност након последње испоруке без ПДВ и са ПДВ
- Вредност рачуна без ПДВ и са ПДВ
- Преостала уговорена вредност са ПДВ и без ПДВ
- Рок испоруке по Уговору, наруџбеници
- Начин и динамика испоруке по Уговору, наруџбеници
- Гарантни рок предмета набавке
- Посебне напомене

Уз Извештај о извршењу контроле уговорених обавеза приложити Поруџбеницу.

Рачун, Отпремницу, Извештај о извршењу уговора, Поруџбеницу, Рекламациони записник ако је исти састављен и сл. доставити службенику односно референту за јавне набавке.

Укупна вредност без ПДВ.....динара

Укупна вредност са ПДВ.....динара

Рок испоруке:

Одговорно лице

Руководилац

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

ИЗВЕШТАЈ ИЗВРШЕЊА УГОВОРЕНИХ ОБАВЕЗА бр_____

Назив добављача

Број уговора, наруџбенице.....од.....(датум)

Табела 1

Р.бр.	Предмет набавке	Важећа уговорена количина	Поручена количина поруџб.бр_ _____	Испоручена количина по отпремници и и рач.бр._____	Преостала уговорена количина	Јединична цена по рачуну бр._____	Напомена

Табела 2

Важећа уговорена вредност без ПДВ и са ПДВ	Вред. рачуна без ПДВ и са ПДВ	Преостала уговорена вредност без ПДВ и са ПДВ	Рок испоруке	Начин и динамика испоруке	Гарантни рок	Врста и квалитет испорученог предмета набавке	Рекламациони записник бр._____	Напомене или предлози за побољшање извршење обавеза

Табеле модификовати за услуге и радове

Одговорно лице

Руководилац

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

.....(служба, одељење, одсек.....)

КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

за месеце _____

Табела 1

Број уговора и датум закључења	Предмет набавке	Врста поступка (отворени, централизовани, ЈНМВ, набавке на које се закон не примењује и др)	Реализована вредност уговора без ПДВ и са ПДВ	Оквирни датум реализације уговора	Напомена

Напомена:

За прво тромесечје (јануар, фебруар, март) Извештај доставити најкасније до 03.04. текуће године референту за јавне набавке.

За друго тромесечје (април, мај, јун) Извештај доставити најкасније до 03.07. текуће године референту за јавне набавке.

За треће тромесечје (јул, август, септембар) Извештај доставити најкасније до 03.10. текуће године референту за јавне набавке.

За четврто тромесечје (октобар, новембар, децембар) Извештај доставити најкасније до 03.01. наредне године референту за јавне набавке.

Одговорно лице

Руководилац

Наручилац	Специјална болница за интерне болести
Адреса	8.Марта 12
Место	Врњачка Бања
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 53. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 4/15 и 68/15), директор "Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања" Врњачка Бања, доноси:

О Д Л У К У **о покретању поступка X**

ПОКРЕЋЕ СЕ поступак јавне набавке мале вредности за набавку добра- X, редни број ЈН X.

1) Врста предмета јавне набавке:

Добра	x
Услуге	
Радови	

2) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке и ознака из општег речника набавки
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)

Подаци о апропријацији у буџету, односно у финансијском плану

3) Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације
Достава позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки

Рок за подношење и отварање понуда
Рок за доношење одлуке о додели уговора

Рок за закључење уговора

4) Предмет јавне набавке обликован је у више партија:

Да

Не

Назив партије	Вредност партије

ДИРЕКТОР
Специјалне болнице за
интерене болести Врњачка Бања

„СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА“
Ул. 8.Марта 12, ВРЊАЧКА БАЊА

Број: _____

Број ЈН: _____

Датум: _____

На основу чл.54 Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС” број 112/04, 14/15 и 68/15), директор “Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања” Врњачка Бања, доноси:

РЕШЕЊЕ X

Образује се Комисија за јавну набавку-добра- X Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, редни број ЈН

Комисија се именује у следећем саставу:

1. _____, члан
2. _____, заменик
3. _____, члан
4. _____, заменик
5. _____, члан
6. _____, заменик

Комисија има задатак да:

- припреми конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- да отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- води преговарачки поступак;
- да сачини писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке као и предлог одлуке о признању квалификације;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Отварање понуда обавиће се _____ са почетком у _____ часова.

Достављено:

- архиви;
- члановима комисије

ДИРЕКТОР

Слађана Брковић, дипл.еџ.

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА
ВРЊАЧКА БАЊА

Дана: _____

ИЗЈАВА О ОДСУСТВУ
СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл.54 став 11. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” број 124/2012, 14/15 и 68/15) и Решења број _____ од _____ год. о образовању комисије за јавну набавку намирница за кухињу број _____ а у вези са чланом 29. Закона, чланови и заменици чланова комисије за предметну јавну набавку овом изјавом потврђује следеће:

- *да не постоји однос између чланова комисије, односно њихових заменика и потенцијалних понуђача/подносиоца пријава који може утицати на непристрасност наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке;
- *да чланови комисије односно њихови заменици или са њима повезна лица не учествују у управљању потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- *да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица не поседују више од 1% удела, односно акција потенцијалних понуђача/подносиоца пријава;
- *да чланови комисије, односно њихови заменици или са њима повезана лица нису запослена или радно ангажована код потенцијалних понуђача/подносиоца пријава или са њима пословно повезани.

Под повезаним лицима у смислу ове изјаве, а у складу са чл.3 став 1 тачка 11 Закона сматрају се: супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у првој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, између лица којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица.

У Врњачкој Бањи, дана _____ год.

Чланови комисије за јавну набавку:

Ред.бр	Име и презиме	Потпис
.		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА
ВРЊАЧКА БАЊА
Ул.8.Марта 12, 36210 Врњачка Бања
Број: _____
Дана: _____ год.
Број ЈН: _____

ЗАПИСНИК О ОТВОРАЊУ ПОНУДА

1. Поступак отварања понуда спроводи се Правној служби “Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања” Врњачка Бања ул. 8.Марта 12, дана _____ год. са почетком у _____ часова.

2. Предмет јавне набавке је X, број _____ процењене вредности _____ дин. без ПДВ-а, за коју се спроводи поступак јавне набавке мале вредности наручиоца “Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања” Врњачка Бања.
Процењена вредност без ПДВ-а по партијама:

Позив за подношење понуда и конкурсна документација објављени су на порталу Управе за јавне набавке _____ год.

Позив за подношење понуда упућен је следћим понуђачима:

*
*

3. Отварање понуда спроводи Комисија у следећем саставу:

*
*
*

4. Комисија констатује да отварању понуда присуствују представници понуђача:

5. Имена других присутних лица: /

6. Благовремено, односно до дана _____ год. до _____ часова примљене су понуде следећих понуђача и то по наведеном редоследу:

Назив понуђача

Заводни број

Датум и време
пријема понуде

*
*

Ред бр.	Заводни број	Датум	Понуђач	Понуђена цена без ПДВ-а	Понуђена цена са ПДВ-ом		
1.							

7. Уочени недостаци у понуди:

8. Евентуалне примедбе представника понуђача:

Поступак отварања понуда завршен је у _____ часова.

Записничар:

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ:

*

*

*

Представници понуђача:

Наручилац	Специјална болница за интерне болести
Адреса	8.Марта 12
Место	Врњачка Бања
Број извештаја	
Датум	

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 4/15 и 68/15) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

1) Предмет јавне набавке:Х

2) Процењена вредност јавне набавке:

Предмет јавне набавке	
Редни број јавне набавке	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а)	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а) за партију 1.	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а) за партију 2.	
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а) за партију 3.	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом) за партију 1	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом) за партију 2	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом) за партију 3	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом) за партију 1	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом) за партију 2	
Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом) за партију 3	

3) Основни подаци о понуђачима:

	Назив /име понуђача	Број понуде	Датум понуде
1.	Назив понуђача, адреса, ПИБ, МБ, телефон/фах		

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

Назив/име понуђача	Заводни број	Понуђена цена	Разлози за одбијање понуде

5) Ако је понуда одбијена због необичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који се утврђује та цена: x

6) Начин примене методологије доделе пондера:

а) Ранг листа понуђача у случају примене критеријума најнижа понуђена цена:

7) Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача:

Чланови комисије: