



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJSKE BOLESTI
„Dr Laza Lazarević“ Beograd, Višegradska 26
CLINIC FOR MENTAL DISORDERS
„Dr Laza Lazarević“ Belgrade, Visegradska 26



AGENCIJA ZA AKREDITACIJU
ZDRAVSTVENIH USTANOV SREBRE

e-mail: drlazal@unqnet.rs www.lazalazarovic.rs tel: +381 11 3615-761, -760 fax: +381 11 3636-461

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАБАВКИ
У КЛИНИЦИ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ „ДР ЛАЗА ЛАЗАРЕВИЋ“ БЕОГРАД**

Београд 2020 година

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 91/2019, даље: ЗН) и одредба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца и члана 22. Статута Клинике, в.д. директора Клинике, доц. др сци. мед. Ивана Сташевић Карличић доноси:



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ У КЛИНИЦИ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ "ДР ЛАЗА ЛАЗАРЕВИЋ" БЕОГРАД

I. ОШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет, подручје примене и циљеви Правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд, ул. Вишеградска бр.26 (у даљем тексту: Клинике), а нарочито начин планирања и спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, начин извршења обавеза у поступку набавке и начин праћења извршења уговора о набавци.

Правилник је намењен свим запосленима у Клиници који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом и пратећим подзаконским актима, благовременим прибављањем добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Клинике. На питања који нису посебно уређена овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона.

2. Дефиниције – значење израза

Члан 2.

Појединачни изрази употребљени у овом закону имају следеће значење:

- 1) наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца;
- 2) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталације и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;

- 4) уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има:
- (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона;
 - (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњији објекта;
 - (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;
- 5) објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;
- 6) уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;
- 7) привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) понуђач је привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 11) конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о проглесаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 12) „писан“ или „уписаној форми“ је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;
- 13) електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;
- 14) тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;
- 15) послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:
- (1) прибављање добра или услуга намењених наручиоцима;
 - (2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

18) e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и тима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

19) иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржинску методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;

20) животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добра или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

21) ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуни да би добили одговарајућу ознаку;

23) општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) секторске делатности су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165 - 171. овог закона;

25) војна опрема је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. овог закона (I. Списак војне опреме);

26) безбедносно осетљива опрема, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки у Клиници обухвата: начин планирања, спровођење поступка јавне набавке ради закључења уговора о јавној набавци и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као и начин извештавања о овим набавкама 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.

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

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.

5. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки које прописује Закон о јавним набавкама (даље: Закон): начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – сланjem електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникација електронским средствима као и усмена комуникација одвијају се у складу са одредбама чл. 44 - 48, ЗЈН.

Комуникација у поступку јавне набавке и предузимање радњи у поступку јавних набавки које се не обављају преко Портала јавних набавки обављају се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Заптита и чување поверљивих података и података који представљају пословну тајну је обавеза свих лица која предузимају радње у поступку набавке независно од тога да ли се ради о јавној набавци или набавци на коју се закон не примењује.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Оште 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.

Члан 8.

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

Члан 9.

Лица из члана 7. Дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутством које му је дато, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 1. овог члана, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

2. Сукоб интереса

Члан 10.

Наручилац је дужан да предузме све мере у шиљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушување начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или и ндиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

- 1) руководилац наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;
- 2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручника из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручника из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

Наручилац не може да закључи уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса у смислу ЗЈН, који не може да се отклони другим мерама, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 12.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

План набавки садржи:

- набавке за које ће се уговор доделити у поступку јавне набавке
- набавке на које се закон не примењује и
- набавке друштвених и других посебних услуга.

Сарадња организационих јединица у току израде предлога финансијског плана и предлога плана набавки је обавезна.

Изради предлога финансијског плана и предлога плана набавки претходи фаза испитивања тржишта.

План набавки је годишњи формални акт Клинике, предвиђен законом, којим се предвиђају добра, услуге и радови које ће Клиника набављати.

2. Критеријуми за планирање

Члан 13.

Планирање набавки се врши на основу критеријума наведених у члану 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређују набавке унутар наручника.

3. Учесници у планирању набавки

Члан 14.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.
Тим за планирање се састоји од запослених из Одељења финансијских и рачуноводствених послова, послова јавних набавки и комерцијале и по потреби други запослени у Клиници зависно од врсте набавке, на основу писаног налога одговорног лица.

4. Начин исказивања потреба

Члан 15.

Све унутрашње организационе јединице Клинике приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и срећисходности набавке.

Лица из тима врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Планиране потребе за наредну годину се достављају до 15. децембра текуће године за наредну годину и то на шаблону плана јавних набавки преузетом са Портала јавних набавки.

5. Истраживање тржишта

Члан 16.

На основу утврђених потреба за доброма, услугама и радовима за реализацију планираних активности Клинике, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добра, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 17.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди Одговорно лице.

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добра, услуга и радова. Истражује се тржиште везано за садржину података о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добра, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима Клинике и захтевима у вези са набавком.

Могу се тражити и узети у обзир савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, уз поштовање начела поступка.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана и предлога плана набавки.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује предлог плана набавки са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 20.

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.

Лице за контролу извршиће контролу целиснодности и исправности утврђивања спецификација добра, услуге и радова, имајући у виду План и програм рада, стратратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 21.

Предмет јавне набавке су : добра услуге и радови , као и мешовите набавке.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

8. Подела набавки у партије

Члан 22.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке поделити у партије и саставити блесшку о разматрању прикладности обликовања предмета јавне набавке у више партија.

Тим за планирање предлаже ако је целиснодно ограничити број партија које могу да се додеље једном понуђачу и да ли је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све

партије и опредељује објективне и недискриминаторске критеријуме или правила која би у овом случају требало применити приликом одлучивања о додели уговора за појединачне партије.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже у зависности од предмета набавке и објективних потреба Клинике

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

10. Процењена вредност набавке и подела у партије

Члан 24.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

10.1 Одређивање процењене вредности набавке добра

Члан 25.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукcesивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добра путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процене вредности заснива се на:

- 1) укупној процененој вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процененој вредности уговора за првих 12 месеци и процененој вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процененој вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

10.2. Одређивање процене вредности набавке услуга

Члан 26.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци
- 2) укупној процененој вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршење услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге – таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна – таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процене вредности заснива се на:

- 1) укупној процененој вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процененој вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведенних радова, наручилац процене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 27.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које свентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 28.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

10.5. Резервисане јавне набавке

Члан 29.

Наручилац може да резервисе право учешћа у поступку јавне набавке за:

- 1) привредне субјекте чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом који су организовани у складу са законом којим се уређује професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом;
- 2) привредне субјекте чији је основни циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају који су организовани у складу са законом којим се уређује социјално предузетништво.

Лица у неповољном положају, у смислу става 1. тачка 2) овог члана, су теже запошљива лица, радио способна лица која остварују права или услуге у складу са прописима о социјалној заштити и остала теже запошљива лица из посебно осетљивих категорија.

Наручилац може да предвиђи да се уговор о јавној набавци извршава у оквиру програма заштитног запошљавања.

У случају из ст. 1. и 3. овог члана, најмање 50% запослених лица у тим привредним субјектима или у оквиру програма заштитног запошљавања чине особе с инвалидитетом или лица у неповољном положају.

Наручилац је дужан да у јавном позиву наведе да се у случају јавне набавке из ст. 1. и 3. овог члана спроводи резервисана јавна набавка.

Привредни субјект из ст. 1. и 3. овог члана мора да докаже наручионцу да испуњава услове из става 4. овога члана уписом у одговарајући регистар, потврдом надлежног органа или на други одговарајући начин.

Сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду субјекти из ст. 1. и 3. овог члана.

Ако се закључује уговор о јавној набавци добра, одредбе овог члана примењују се под условом да понуђена добра производе субјекти из ст. 1. и 3. овог члана.

Наручилац је обавезан да врши контролу извршења уговора о јавној набавци у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

II. Избор врсте поступка

Члан 30.

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:

- конкурентном поступку са преговарањем;
- конкурентном дијалогу;
- партнерству за иновације;
- преговарачком поступку без објављивања јавног позива,
у случајевима када су испуњени законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 31.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за доброма, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добра, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 32.

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

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

13. Одређивање рокова

Члан 33.

Приликом планирања набавки, тим за планирање одређује оквирно време за покретање поступка, ценећи динамику потреба за добрыма, услугама и радовима као и време потребно за реализацију појединачних активности у поступцима јавних набавки.

- рок за покретање поступка
- рок за закључење уговора
- рок трајања уговора

Члан 34.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрыма, услугама и радовима,
3. временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединачних активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца

Члан 35.

Тим за планирање опредељује јавне набавке или делове (партије) јавне набавке које се спроводе преко тела за централизоване јавне набавке.

Тим за планирање опредељује предмете јавне набавке за које ће се набавка спроводити заједно са другим наручиоцима, односно да ли ће се и за које набавке овластити други наручилац да у име и за рачун Клинике спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, а може донети и одлуку о резервисању јавној набавци, уколико је то оправдано и сврсиходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове

републичких органа, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Клинике, у складу са Законом о јавним набавкама и Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове републичких органа и утврђивању списка предмета јавне набавке, као подзаконским актом који доноси Влада.

15. Одговорност за доношење плана набавки

Члан 36.

План набавки доноси Управни одбор Клинике на предлог одговорног лица Клинике.

16. Рок за доношење плана набавки

Члан 37.

План набавки за текућу годину доноси се у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана за годину за коју се доноси План јавних набавки.

17. Садржина плана набавки

Члан 38.

План набавки садржи законом прописане елементе.

Тим за планирање опредељује да ли ће се и за које набавке, у плану, објавити процењена вредност јавне набавке и да ли и који податак из плана јавних набавки представља пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Члан 39.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки из става 1. овог члана наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

18. Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 40.

Предлог Плана набавки , лице ангажовано на пословима јавних набавки израђују на Порталу јавних набавки у опцији нови план/припрема плана.

На основу одлуке о доношењу плана јавне набавке, после усаглашавања плана јавне набавке који је у припреми са одлуком о усвајању плана, на Порталу јавних набавки донети план се шаље на објављивање.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Клинике објављује лице ангажовано на пословима јавних набавки које има кориснички налог ,у року од десет дана од доношења.

19. Измена плана јавних набавки

Члан 41.

Измене плана јавних набавки израђује и шаље на објављивање на исти начин који је прописан за план набавки.

Члан 42.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Спровођење поступка

Члан 43.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

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.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице:

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 44.

Лице антажовано на пословима јавних набавки у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, па основу добијеног налога – писаног захтева од Одговорног лица Наручиоца припрема појединачне акте за покретање поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а доноси Одговорно лице Наручиоца.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану / прилог правилника / за спровођење конкретне јавне набавке издаје начелник економско финансијске службе а помоћник директора за немедицинске послове издаје Налог за спровођење поступка набавке и предлога одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 45.

Уколико није донет буџет или финансијски план, Одговорно / Овлашћено лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. начелник економско финансијске службе, потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету/финансијском плану исти је као поступак из члана 44. овог правилника.

1.2. Покретање преговарачког поступка

Члан 46.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

У случају спровођења поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) овог закона, наручилац је дужан да истовремено са објављивањем обавештења из става 1. овог члана Канцеларији за јавне набавке достави образложење и сву документацију у вези са разлогима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Канцеларија за јавне набавке је дужна да у року од десет дана од дана пријема образложења и документације из става 2. овог члана испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) овог закона и наручиоцу достави мишљење о основаности примене ове врсте поступка.

Након објављивања обавештења из става 1. овог члана наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Наручилац је дужан да уз позив из става 4. овог члана достави конкурсну документацију у којој одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, предмет набавке са описом потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова, уз навођење који елементи описа потреба и захтеваних карактеристика добара, услуга или радова представљају минималне захтеве које све понуде треба да испуне, као и елементе уговора о којима ће преговарати и начин преговарања.

О минималним захтевима из конкурсне документације не може да се преговара.
Наручилац је дужан да води записник о преговарању.

Наручилац је дужан да током преговора обезбеди једнако поступање према свим понуђачима и не сме да пружа информације на дискриминаторски начин које би поједини понуђачи могли да користе на штету других.

Наручилац није дужан да поступи на начин прописан ст. 1 - 6. овог члана, у случају спровођења поступка:

- 1) из члана 61. став 1. тачка 2) овог закона у циљу набавке ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају безбедност, здравље и животне људи, материјална добра или животну средину, у складу са прописима којима се уређују ванредне ситуације и
- 2) из члана 61. став 3. тачка 2) и став 4. овог закона.

1.3. Повремене заједничке набавке

Члан 47.

Наручиоци могу заједнички да спроведу одређени поступак јавне набавке или један наручилац може да овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, у ком случају су дужни да посебним споразумом утврде своја права и обавезе.

Ако се поступак јавне набавке у целини спроводи заједнички у име и за рачун свих наручилаца који учествују у заједничкој набавци или ако један наручилац у целини спроводи поступак за свој рачун и за рачун других наручилаца, сви наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

Ако се поступак јавне набавке не спроводи у целости заједнички наручиоци су солидарно одговорни само за оне делове поступка набавке које заједнички спроводе, док сваки наручилац има искључиву одговорност за испуњавање својих обавеза, у складу са овим законом, у погледу делова поступка набавке које спроводи у своје име и за свој рачун.

Ако један наручилац овласти другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, наручиоци су солидарно одговорни за законито поступање.

2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 48.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се именује одлуком о спровођењу поступка јавне набавке коју доноси Одговорно / Овлашћено лице.

Када се спроводи поступак јавне набавке процењене вредности која не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност и специфичности предмета набавке.

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

2.1. Састав комисије

Члан 49.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на

студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 1. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

3. Огласи о јавној набавци

Члан 50.

Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу наручиоца;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурсу за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Члан 51.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке.

Општи речник набавке, у складу са одговарајућим речником у Европској унији – CPV (Common Procurement Vocabulary), утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. овог закона. Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

На висину накнаде за објављивање огласа о јавној набавци на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа сагласност даје Влада.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских пратова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Члан 52.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

3.1. Претходно информативно обавештење

Члан 53.

Јавни наручилац може да најави своју намеру о набавци добра, услуга или радова објављивањем претходног информативног обавештења које садржи информације из Прилога 4. Део А II. овог закона на Порталу јавних набавки.

Јавни наручилац може да објави претходно информативно обавештење на профилу наручиоца.

У случају из става 2. овог члана јавни наручилац шаље обавештење о објављивању на профилу наручиоца које садржи информације из Прилога 4. Део А I. овог закона на Портал јавних набавки.

У случају из става 2. овог члана јавни наручилац шаље обавештење о објављивању на профилу наручиоца које садржи информације из Прилога 4. Део А I. овог закона и у Службени лист Европске уније.

Јавни наручилац не може да објави претходно информативно обавештење на профилу наручнице пре него што је послао обавештење из става 3. овог члана, с тим да је обавезан да на свом профилу наведе датум слања тог обавештења на објављивање.

Јавни наручилац има право да користи скраћени рок за подношење понуде у отвореном поступку из члана 52. став 4. овог закона, рестриктивном поступку из члана 54. став 5. овог закона и конкурентном поступку са преговарањем из члана 56. става 3. овог закона, ако су испуњени следећи услови:

- 1) претходно информативно обавештење садржи све информације које су потребне за јавни позив из Прилога 4. Део А II. овог закона у оној мери у којој су те информације биле доступне у тренутку објављивања претходног информативног обавештења и
- 2) да је од дана слања на објављивање претходног информативног обавештења протекло најмање 35 дана, а највише 12 месеци пре датума слања јавног позива на објављивање.

3.2. Јавни позив

Члан 54.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

4. Конкурсна документација

Члан 55.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација се, у зависности од врсте поступка јавне набавке, припрема и сачињава у складу са ЗЈН и правилником који уређује садржину конкурсне документације.

Конкурсну документацију сачињава комисија, односно лице антажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правног и финансијске службе.

Техничке спецификације предмета набавке израђују стручне сличкбе за чије потребе се набавља и достављају их уз захтев за набавку.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 56.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и попуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

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

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Члан 57.

Комисија односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре објављивања на Порталу јавних набавки контролише да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане ЗЈН.

4.2. Техничке спецификације

Члан 58.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симbole, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање,

упутства за кориснике, производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације из ст. 2. и 3. овог члана могу да се односе и на одређен процес или метод производње добра, пружања услуга или извођења радова или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, чак и ако те околности нису саставни део његовог материјалног садржаја, под условом да су повезани са предметом набавке и сразмерни његовој вредности и циљевима.

Техничке спецификације у смислу овог члана, представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна, при чemu је:

„међународни стандард“ стандард који је донела међународна организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;

„европски стандард“ стандард који је донела европска организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;

„национални стандард“ стандард који је донела национална организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности.

Наручилац као техничку спецификацију може да користи и:

европску техничку оцену под којом се подразумева документована оцена перформансе грађевинског производа, у односу на његове кључне карактеристике, у складу са одговарајућим европским документом за оцењивање;

техничку референцу, под којом се подразумева сваки документ, осим европских стандарда, израђен од стране европских тела за стандардизацију, у складу са поступцима прилагођеним развоју тржишних потреба.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

У техничким спецификацијама може да се наведе да ли ће бити потребан пренос права интелектуалне својине.

Наручилац, по потреби, у конкурсној документацији наводи да накнаду за коришћење патентата, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

За све предмете набавки који су намењени употреби од стране физичких лица, техничке спецификације се, осим у објективно оправданим случајевима, израђују на начин да се узимају у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике.

Ако су посебним прописима утврђени обавезни захтеви, техничке спецификације се, у погледу критеријума приступачности за лица са инвалидитетом или решења прилагођеног свим корисницима, одређују упућивањем на те захтеве.

4.3. Коришћење техничких спецификација

Члан 59.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на животе, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 1. овога члана је дозвољено ако се предмет набавке не може доволно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. овог закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 60.

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

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измене или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли изменеена 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. На објављивање је шаље на Портал јавних набавки, лице на пословима јавних набавки. Промене рока о подношењу понуда ће бити у складу са ЗЈН.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 61.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде и лице на пословима јавних набавки шаље их на објављивање на Портал јавних набавки.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру, а све у складу са ЗЈН.

5. Понуда у поступку јавне набавке-подношење понуде

Члан 62.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је овим законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да изменити, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

6. Пријем и отварање понуда

Члан 63.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица,

Члан 64.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

7. Преглед и стручна оцена понуда

Члан 65.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан 66.

Наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примесном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ст. 1. и 2. овог члана, не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, наручилац је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, наручилац ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Члан 67.

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог закона је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишну и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако наручилац процени да је понуда неуобичајено ниска, дужан је да захтева од понуђача да, у примереном року, обrazложи цену или трошак наведен у понуди.

Образложение из става 2. овог члана се нарочито односи на:

- 1) економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње;
- 2) изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди;
- 4) усклађеност са обавезама из члана 5. став 4. овог закона;
- 5) ангажовање подизвођача;
- 6) могућност да понуђач добије државну помоћ.

Наручилац може да одбије понуду само у случају да достављено образложение и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из става 3. овог члана.

Ако наручилац утврди да је понуда неуобичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако понуђач, након захтева наручиоца, у примереном року који је наручилац одредио, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

Наручилац који у поступку јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, одбије понуду у складу са ставом 5. овог члана, обавештава Европску комисију.

Наручилац је дужан да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска због непоступања понуђача у складу са обавезама из члана 5. став 4. овог закона.

Члан 68.

Наручилац, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;

- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. овог закона.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, наручилац ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, наручилац ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

8. Извештај о поступку јавне набавк

Члан 69.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примениво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлог због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примениво;
- 13) обrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partijsku u skladu sa članom 36. stav 2. oвог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона. Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

9. Одлука о додели уговора

Члан 70.

Одговорно лице Наручиоца доноси одлуку о додели уговора након извршене стручне оцене у сачињеном Извештају о поступку јавне набавке од стране Комисије.

Члан 71.

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке а све у складу са ЗЈН. / члан 146. ЗЈН /

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Одређбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закљученују оквирног споразума.

10. Одлука о обустави поступка

Члан 72.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитетивни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. овог закона;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа попућачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да олуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде из члана 138. став 2. овог закона.

Ако би објављивање појединачних података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

11. Увид у документацију

Члан 73.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријесма писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

12. Избор учесника и додела уговора

Члан 74.

Комисија цени постојање основа за искључење и испуњеност критеријума за избор привредног субјекта и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

13. Захтев за заштиту права

Члан 75.

На поступак заштите права примењују се одредбе Чланова 186. – 235., Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019).

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи комисија у сарадњи са лицем задуженим за конкретан поступак

14. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 76.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 77.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 78.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка о јавној набавци у року прописаним законом.

15. Евиденција и извештаји о набавкама

Члан 79.

Канцеларија за јавне набавке свидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од наручиоца податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је наручилац дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Наручилац је дужан да свидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. овог закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке из става 3. овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Члан 80.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који омогућава:

- 1) наручиоцима састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима; стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки, као и објављивање планова јавних набавки;
- 2) наручиоцима слање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима Канцеларији за публикације ради објављивања у Службеном листу Европске уније;
- 3) свим заинтересованим лицима бесплатан, неограничен и директни приступ, претраживање, прегледање и преузимање објављених огласа о јавним набавкама и документације о набавци;
- 4) привредним субјектима подношење понуда, пријава, планова и пројеката;
- 5) отварање понуда, пријава, планова и пројеката;
- 6) комуникацију и размену података између наручилаца и привредних субјеката, у складу са одредбама овог закона;
- 7) комуникацију и размену података између Канцеларије за јавне набавке и наручилаца, у складу са чланом 62. ст. 2. и 3. овог закона;
- 8) подношење захтева за заштиту права, другу комуникацију и размену документације између понуђача, наручиоца и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- 9) вођење евиденције регистрованих субјеката;

- 10) управљање базом података објављених и размењених на Порталу јавних набавки;
- 11) приступ бази података Канцеларији за јавне набавке, Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, Државној ревизорској институцији и Републичком јавном тужилаштву за потребе обављања послова из њихове надлежности.

Коришћење Портала јавних набавки омогућено је за све кориснике без накнаде.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 81.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 82.

Уговор о набавни доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, из Кабинета јавних набавки и шефу Одсека рачуноводствених послова.

Члан 83.

Запослени у кабинету Јавних набавки и комерцијале су дужни да прате реализацију и извршење конкретног уговора о јавној набавци, а у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке и друга лица запослена у Клиници.

Након закључења Уговора о јавној набавци, директор Клинике односно Овлашћено лице ће донети одјику којом дефинише лица задужена за праћење реализације Уговора.

Након избршене месечне обраде података о реализацији уговора и контроле од стране лица из става 2. овог члана исти се достављају лицу задуженом за сачињавање сумирано извештаја који се ставља на увид Овлашћеном лицу Клинике и Помоћнику директора за немедицинске послове до 20-ог у месецу за претходни месец.

Члан 84.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добра приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Клиника, а у зависности од врсте радова .

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за пријем предмета набавке, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача, доставља га финансијско материјалној служби како би се комплетирала документа која су основ за плаћање.

Члан 85.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за пријем добра, обавештава запосленог у Кабинету јавних набавки који прати реализацију конкретног Уговора и који упућује рекламију добављачу и предузима мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем – мејлом.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу ивештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 86.

У случају нсуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евидентију негативних референци добављача за Управу.

Члан 87.

Правило стављања добра на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за праћење прописани су процедуром Финансијског пословања.

2. Извршење и измене уговора о јавној набавци

Члан 88.

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

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на онс који су првобитно изабрани или прихваташе друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључчењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. овог закона.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама..

Члан 89.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. - 161. овог закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. овог закона, наручилац је дужан да обавештење о изменама уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

VI. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 90.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се по правилма прописним овим правилником уз примену начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке а све у складу са чланом 27. ЗЈН.

Члан 91.

Набавке из члана 90. овог правилника спроводи лице запослено на пословима набавки у сарадњи са стручним службама Клинике.

Лице задужено за конкретан поступак поступа примерено предмету набавке и критеријум за избор одређује сразмерно обimu, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке.

Ако оцени да је потребно допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 92.

Лице запослено на пословима набавки води евиденције о набавкама на које се закон не примењује и набавке друштвених и других посебних услуга, које садрже следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Збирно објављивање података о вредности и врсти ових јавних набавки врши се у складу са упутством које је доступно на Порталу јавних набавки и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене закона које је доступно на сајту Канцеларије за јавне набавке.

Члан 93.

Набавке и збирно објављивање из члана 92. овог правилника спроводи лице запослено на пословима набавки .

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

1. Начин спровођења набавки на које се закон не примењује.

Члан 94.

Спровођење поступака набавки на које се закон не примењује, спроводе се у складу са основним начелима Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује неопходно је сачинити документацију која садржи:

- попуњен, заведен и потписан од стране руководиоца организационе јединице образац захтева за покретање набавке са техничком спецификацијом адекватна предмету набавке.
- техничку спецификацију добра/радова/услуга у поступку набавке на које се закон не примењује потписану од стране руководиоца организационе јединице, која садржи email адресе потенцијалних понуђача који су према сазнањима (информације добијене истраживањем тржишта) способни да изврше набавку.
- одобрен образац , паравиран од стране начелника финансијске службе и помоћника директора за немедицинске послове и
- лице запослено на пословима набавки задужено је за спровођење набавке.
- лице запослено на пословима набавки упућује захтев за достављањем понуда путем службеног email-a, на адресе које су достављене од стране организационих јединица, као и према својим сазнањима провером тржишта.

- руководилац организационе јединице која иницира набавку и лице на пословима набавки прегледа и рангира понуде, свако из свог домена, – исту парфирају.
- лице запослено на пословима набавки сачињава извештај о приспелим понудама, који парфира начелник економско финансијске службе, а одобрава и потписује помоћник директора за немедицинске послове.
- склапање уговора са најповољнијим понуђачем или издавање наруџбенице сходно траженим критеријумима, који чине саставни део уговора.
- руководилац организационе јединице је у сарадњи са лицем које спроводи набавку задужен за праћење реализације предметне набавке;

Напомена :

Наруџбенице за предметне набавке се могу закључивати на износе до 100.000,00 дин без пдв-а. Уговори за предметне набавке се закључују за износе веће од : 100.000,00 дин без пдв-а, што је одређено Одлуком бр. 9140/1 од 20.10.2020.г. која чини саставни део овог Правилника.

Прилог овог правилника су обрасци : 1, 2, 3 и 4. који се користе за набавке на које се закон не применијује.

2. Чување документације

Члан 95.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци.

VIII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 96.

Овај правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли Клинике. Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број: 2567 од 03.04.2018. године и допуне Правилника бр.8747 од 24.09.2020.г.

