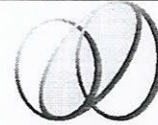


„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Дел.број: 01-38/26

Датум: 18.11.2020. године

**PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI,
SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA
IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA**

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Na osnovu 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS", br. 91/2019 - dalje: Zakon) i člana 27. Statuta "Dom zdravlja Kikinda" broj 02/2007 od dana 05.06.2007. godine, Upravni odbor "Dom zdravlja Kikinda" na sednici održanoj dana 18.11.2020. godine, donosi:

PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐENJU PLANIRANJA NABAVKI, SPROVOĐENJA POSTUPAKA NABAVKI I PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVKAMA

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom se, za potrebe zdravstvene ustanove "Dom zdravlja Kikinda" (dalje: Dom zdravlja), bliže uređuje planiranje javnih nabavki, način sprovođenja postupaka javnih nabavki, nabavki društvenih i drugih posebnih usluga i nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i praćenje izvršenja zaključenih ugovora o nabavkama, kao i odgovornost za zakonito, stručno i blagovremeno postupanje u vezi s poslovima javnih nabavki.

Ciljevi pravilnika

Član 2

Ciljevi ovog pravilnika su precizno uređivanje načina obavljanja poslova u vezi s nabavkama Doma zdravlja i uređivanje odgovornosti u poslovima u vezi s nabavkama.

Interne procedure Doma zdravlja kojima se uređuju određena pitanja koja su predmet regulative ovog pravilnika, primenjuju se ukoliko nisu u suprotnosti sa akonom i ovim pravilnikom.

Ciljevi obavljanja poslova nabavki

Član 3

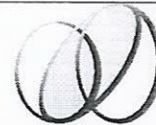
Ciljevi obavljanja poslova nabavki Doma zdravlja su:

- nabavka dobara, usluga i radova u skladu sa potrebama Doma zdravlja;
- pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba Doma zdravlja;
- ekonomično trošenje sredstava - princip "vrednost za novac", odnosno pribavljanje dobara, usluga i radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- blagovremeno i efikasno sprovođenje postupaka nabavki;
- transparentno trošenje sredstava.

II. PLANIRANJE NABAVKI

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Sadržina plana nabavki

Član 4

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon i predstavlja spisak nabavki čije se pokretanje očekuje u godini za koju se plan nabavki donosi.

Plan javnih nabavki sadrži elemente propisane Zakonom, i to:

- 1) predmet javne nabavke i oznaku iz opšteg rečnika nabavki;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke;
- 3) vrstu postupka javne nabavke;
- 4) okvirno vreme pokretanja postupka.

Plan nabavki može da sadrži i druge elemente, u skladu sa smernicama za planiranje.

Dom zdravlja u Planu javnih nabavki navodi ukoliko nabavku sprovodi preko tela za centralizovane javne nabavke.

Sadržina plana nabavki na koje se ne primenjuje Zakon, usklađena je sa Zakonom o javnim nabavkama.

Kriterijumi za planiranje nabavki

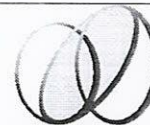
Član 5

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti Doma zdravlja i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani propisima u oblasti zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, strateškim dokumentima Ministarstva zdravlja, strateškim i planskim dokumentima Doma zdravlja, kao i potrebama Doma zdravlja u cilju bezbednog i kvalitetnog pružanja zdravstvene zaštite;
- 2) da tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama Doma zdravlja;
- 3) da je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- 4) da je u skladu sa Finansijskim planom Doma zdravlja;
- 5) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je kao takva isplativa;

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број:08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

6) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;

7) stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);

8) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;

9) praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;

10) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe);

11) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Smernice za planiranje

Član 6

Rukovodilac odeljenja ekonomsko finansijskih poslova i zaposleni zaduženi za sprovođenje nabavki u Domu zdravlja (dalje: nosilac planiranja) pre početka planiranja za narednu plansku godinu, izrađuje smernice za planiranje, koje predstavljaju detaljna pravila za planiranje nabavki i koje se dostavljaju svim organizacionim jedinicama koje planiraju potrebe za nabavkama.

Smernice za planiranje sadrže lice određeno za planiranje sledećih nabavki u Domu zdravlja:

-glavna sestra Doma zdravlja, glavna sestra stomatološke službe i zaposlena zadužena za magacin lekova i sanitetskog materijala planiraju nabavku lekova i sanitetskog materijala;

-glavna sestra Doma zdravlja i glavne sestre u organizacionim jedinicama planiraju nabavku kancelarijskog i štampanog materijala;

-šef voznog parka planira potrošnju goriva i saobraćajna sredstva;

-zaposleni zadužen za IT sektor (informatičar) planira nabavku tonera;

-načelnik medicine rada planira pružanje usluga laboratorijskih analiza;

-glavna sestra Doma zdravlja planira materijal za održavanje čistoće i pružanje usluga održavanja higijene od strane drugog pravnog lica (Agencije za čišćenje);

-zaposleni zadužen za IT sektor (informatičar) planira nabavku svih softvera u Domu zdravlja;

-glavna sestra Doma zdravlja planira usluge odnošenja opasnog otpada;

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Smernice za planiranje usvaja директор Doma zdravlja do kraja septembra meseca.

Образак за планирање

Član 7

Nosilac planiranja, u skladu sa utvrđenom sadržinom plana nabavki, izrađuje obrazac za planiranje, sa uputstvom za popunjavanje, i dostavlja ga svim organizacionim jedinicama sa smernicama za planiranje do kraja oktobra meseca.

Iskazivanje stvarnih potreba

Član 8

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke iskazuju svoje stvarne potrebe tako što u dostavljeni obrazac unose podatke u skladu sa smernicama za planiranje, a naročito:

- Predmet nabavke - kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju je potrebno sprovesti postupak, sa predlogom da se nabavka podeli u više celina (partija), ukoliko je to potrebno;
- Predlog perioda na koji se ugovor zaključuje;
- Procenjenu vrednost nabavke, bez PDV-a;
- Okvirni datum zaključenja ugovora - mesec ili precizniji vremenski period u kome se planira zaključenje ugovora.

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke popunjene obrasce za planiranje dostavljaju nosiocu planiranja najkasnije do kraja decembra meseca.


Istraživanje tržišta

Član 9

Istraživanje tržišta svakog pojedinačnog predmeta nabavke vrše organizacione jedinice koje iskazuju potrebe, i to: putem istraživanja na internetu, ispitivanja iskustava drugih zdravstvenih ustanova i na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki pojedinačni predmet nabavke.

Organizacione jedinice koje planiraju nabavke mogu da traže ili da uzmu u obzir savet nezavisnih stručnjaka, nadležnih organa ili privrednih subjekata u vezi sa pripremom i sprovođenjem postupka javne nabavke, pod uslovom da se time ne narušavaju načela obezbeđenja konkurencije i zabrane diskriminacije, jednakosti privrednih subjekata i transparentnosti.

Provera stvarnih potreba i dopuna sadržine plana nabavki

<p>„Дом здравља Кикинда“ Краља Петра I бр. 106 23300 Кикинда</p>	<p>Телефон 0230/316002 Факс 0230/422063 e-mail: dzkikinda@dzki.rs ПИБ: 105228166 Матични број: 08879583</p>	 <p>АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ</p>
--	--	---

Član 10

Zaposleni zaduženi za sprovođenje nabavki u Domu zdravlja (dalje: Službenik za javne nabavke) vrše proveru opravdanosti predloženih predmeta nabavki i procenjenih vrednosti i razmatra usklađenost predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Doma zdravlja.

Službenik za javne nabavke, nakon izmena u cilju usklađivanja predloženih nabavki sa stvarnim potrebama, objedinjuje istovrsne predmete nabavke i u obrazac za planiranje unosi podatke o oznakama iz opšteg rečnika nabavki i vrsti postupka za svaki predmet javne nabavke, najkasnije do kraja decembra meseca.

Odgovornost za unete podatke

Član 11

Organizacione jedinice koje su unele podatke u obrazac za planiranje odgovorne su za njihovu tačnost.

Izrada nacрта i predloga plana nabavki

Član 12

Nakon usklađivanja sa nacrtom budžeta za narednu plansku godinu, nosilac planiranja izrađuje nacrt plana nabavki, koji dostavlja na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru, najkasnije do kraja januara meseca.

Donošenje plana nabavki

Član 13

Upravni odbor donosi plan nabavki po usvajanju Finasijskog plana Doma zdravlja.

Objavljivanje plana javnih nabavki

Član 14

Neposredno po donošenju, a najkasnije u roku od deset dana od dana donošenja, plan javnih nabavki se objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Doma zdravlja.

Izmene i dopune plana nabavki

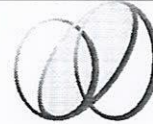
Član 15

U skladu sa Zakonom, izmenom i dopunom plana javnih nabavki smatra se planiranje nove javne nabavke, izmena predmeta javne nabavke i povećanje procenjene vrednosti javne nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број:08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Izmene i dopune plana javnih nabavki objavljuju se na Portalu javnih nabavki i na internet stranici u roku od deset dana od dana donošenja.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki

Član 16

Komunikacija u postupku javne nabavke između Doma zdravlja i trećih lica vrši se u skladu sa Zakonom - putem Portala javnih nabavki, odnosno putem pošte, kurirske službe i elektronskim putem - slanjem elektronske pošte.

Komunikacija se izuzetno može vršiti usmenim putem, u skladu sa Zakonom, i to ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako Zakonom drugačije nije propisano, pod uslovom da je njena sadržina u zadovoljavajućoj meri dokumentovana, sačinjavanjem zapisnika, odnosno internih beleški od strane lica koje je vršilo komunikaciju usmenim putem.

Komunikacija u vezi s poslovima javnih nabavki unutar Doma zdravlja vrši se pisanim ili elektronskim putem, na način da se omogući evidentiranje svih izvršenih radnji.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

Član 17

U pisanoj ili elektronskoj formi se evidentiraju i dokumentuju sve radnje tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Nakon završetka postupka nabavke, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak nabavke, dokumentaciju dostavlja nosiocu planiranja.

Dokumentacija iz stava 1. ovog člana je bilo koji dokument koji je nastao tokom planiranja nabavke, sprovođenja postupka nabavke i izvršenja ugovora o nabavci, a koji Dom zdravlja čuva najmanje pet godina od zaključenja pojedinačnog ugovora o nabavci ili okvirnog sporazuma, odnosno pet godina od obustave ili poništenja postupka nabavke.

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije se vrši u skladu s propisima i opštim aktom Doma zdravlja koji uređuje ovu oblast.

III. SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za nabavku

Član 18

Potreba za pokretanjem postupka javne nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku.

Zahtev za nabavku izrađuje organizaciona jedinica koja je planirala nabavku (dalje: podnosilac zahteva), na način da se obezbedi blagovremeno pokretanje postupka javne nabavke.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број: 08879583



Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se ukoliko je javna nabavka predviđena godišnjim Planom javnih nabavki naručioca za tekuću godinu, osim ako je drugačije predviđeno Zakonom.

Zahtev iz stava 1. ovog člana podnosi se Služeniku za javne nabavke, nakon njegovog odobravanja od strane direktora.

Podnosilac zahteva je dužan da u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke odredi predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, eventualne dodatne usluge i slično, održavanje, garantni rok i sl., a može odrediti i specifične kriterijume za kvalitativni izbor, na način da ne koristi diskriminatorne kriterijume za kvalitativni izbor i tehničke specifikacije.

Podnosilac zahteva se smatra odgovornim za izrađene tehničke specifikacije i kriterijume za izbor/kriterijume za dodelu ugovora, koji su predloženi u zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za nabavku

Član 19

Na osnovu odobrenog zahteva, Službenik za javne nabavke u roku od 30 dana od dana prijema odobrenog zahteva, sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, u skladu sa Zakonom, te isti dostavlja Rukovodiocu odeljenja za ekonomsko finansijske poslove radi parafiranja.

Nakon potpisivanja od strane direktora, primerak odluke se dostavlja članovima komisije za javnu nabavku.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 20

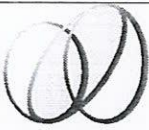
Postupak javne nabavke sprovodi komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje imenuje direktor Doma zdravlja.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, Dom zdravlja nije dužan da imenuje komisiju za javnu nabavku, u kom slučaju postupak sprovodi Službenik za javne nabavke.

Za sprovođenje javnih nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara imenuje se komisija za javnu nabavku, koja ima neparan broj članova, a najmanje tri člana.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se i zamenici članova komisije.

U komisiji za javnu nabavku jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje

<p>„Дом здравља Кикинда“ Краља Петра I бр. 106 23300 Кикинда</p>	<p>Телефон 0230/316002 Факс 0230/422063 e-mail: dzkikinda@dzki.rs Пиб: 105228166 Матични број:08879583</p>	 <p>АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ</p>
--	---	--

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 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 и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Дому здравља, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању sukoba интереса. Ако је неко од ових лица у sukobу интереса, након потписивања Изјаве о постојању sukoba интереса, о томе обавештава директора Дома здравља. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Наћин пружања струћне помоћи комисији за јавну набавки

Члан 21


Све организационе јединице Дома здравља су дућне да у оквиру своје надлећности пруже струћну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на наћин утврћен Законом и подзаконским актима који урећују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израћује у року од 15 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе одговорним лицима у организационим јединицама ћији захтеви су предмет реализације набавке, исти су дућни да своје сугестије доставе Службенику за јавне набавке у року од 3 дана од пријема овог предлога.

<p>„Дом здравља Кикинда“ Краља Петра I бр. 106 23300 Кикинда</p>	<p>Телефон 0230/316002 Факс 0230/422063 e-mail: dzkikinda@dzki.rs Пиб: 105228166 Матични број:08879583</p>	 <p>АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ</p>
--	--	--

Dostavljeni komentari organizacionih jedinica i predlog konkursne dokumentacije se dostavljaju direktoru Doma zdravlja u roku od 2 dana od dana dostavljanja Službeniku za javne nabavke.

Nakon prijema primedbi, odnosno isteka roka za njihovo dostavljanje, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, bez odlaganja izrađuju i potpisuju konačan tekst konkursne dokumentacije.

Oglasi o javnoj nabavci

Član 23

Javni poziv i druge oglase o javnoj nabavci izrađuje i objavljuje Službenik za javne nabavke, odnosno lice koje sprovodi postupak, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

Oglasi iz stava 1. tač. 1) - 4) člana 105. Zakona u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu javnih nabavki.

Objavljivanje konkursne dokumentacije

Član 24

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, istovremeno sa slanjem na objavljivanje oglasa o javnoj nabavci kojim se pokreće postupak javne nabavke, šalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal javnih nabavki.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu javnih nabavki, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda navodi se da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. Zakona, u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili pozivu za podnošenje ponuda, navode se mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje se zahtevaju, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.


Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 25

Dodatne informacije ili pojašnjenja kao i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjavaju komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon čega ista šalju na objavljivanje na Portal javnih nabavki.

Prijem i otvaranje ponuda

Član 26

<p>„Дом здравља Кикинда“ Краља Петра I бр. 106 23300 Кикинда</p>	<p>Телефон 0230/316002 Факс 0230/422063 e-mail: dzkikinda@dzki.rs Пиб: 105228166 Матични број: 08879583</p>	 <p>АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ</p>
--	--	--

Na postupak otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda primenjuju se odredbe Zakona i podzakonskog akta kojim se uređuje otvaranje ponuda.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki, osim ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem u smislu člana 45. stav 3. Zakona, organizaciona jedinica u čije su delokrugu poslovi pisarnice je dužna da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži vreme prijema. Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, ponuđaču se predaje potvrda prijema.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do otvaranja ponuda, a sva lica su u obavezi da ponude čuvaju na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno, a javnost će se isključiti ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju isključenja javnosti, komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 27

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, nakon otvaranja ponuda, pristupaju stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku, nakon ocene ispunjenosti uslova za dodelu ugovora iz člana 144. Zakona, sačinjavaju izveštaj o postupku javne nabavke, koji sadrži elemente propisane Zakonom.

Donošenje odluke o dodeli ugovora

Član 28

U skladu sa Izveštajem, Službenik za javne nabavke odnosno lice koje imenuje direktor, pripremaju predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o isključenju kandidata, kao i obaveštenja o priznavanju kvalifikacije, u skladu sa odredbama Zakona.

Predlog odluke i obaveštenja iz stava 1. ovog člana dostavlja se radi parafiranja rukovodiocu odeljenja za ekon. Finansijske poslove, a zatim direktoru na usvajanje.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Odluka o dodeli ugovora se donosi u roku od 30 dana od isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu i objavljuje se na Portalu javnih nabavki u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Uvid u dokumentaciju

Član 29

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Naručilac je dužan da u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način, s tim da je javni naručilac obavezan da zaštititi poverljive podatke, u skladu sa odredbama Zakona.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 30

Komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak, preduzimaju sve radnje u postupku zaštite prava i postupa po podnetom zahtevu za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 31

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku propisanom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, kao i ako je postupak zaštite prava obustavljen, Službenik za javne nabavke sačinjava predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Službenik za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji nakon pregleda i parafiranja rukovodioca organizacione jedinice u čijem su delokrugu poslovi finansija, potpisuje direktor Doma zdravlja.

Istovremeno sa potpisivanjem ugovora, direktor Doma zdravlja donosi akt kojim imenuje lice zaduženo za praćenje realizacije ugovora i njegovog zamenika, koji imaju odgovarajuća stručna znanja koja su predmet nabavke.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora, Službenik za javne nabavke dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani ili obezbeđuje potpisivanje na drugi odgovarajući način, u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor na osnovu okvirnog sporazuma zaključuje se u pisanoj formi, a isto pravno dejstvo može da ima i narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Potpisani primerak ugovora dostavlja se odeljenju za ekonomsko finansijske poslove (jedan primerak i Službeniku za javne nabavke), odseku za pravne poslove i licu zaduženom za praćenje realizacije ugovora.

Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost

Član 32

Službenik za javne nabavke je dužan da obaveštenje o dodeli ugovora pošalje na objavljivanje u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma.

Službenik za javne nabavke je dužan da tromesečno objavljuje zbirno obaveštenje o dodeli ugovora koji su zaključeni na osnovu okvirnog sporazuma i na osnovu sistema dinamične nabavke, u roku od 30 dana od dana isteka tromesečja u kome su ugovori zaključeni.

U slučaju obustave ili poništenja postupka javne nabavke, Službenik za javne nabavke je dužan da podatke o tome objavi u obrascu obaveštenja o dodeli ugovora u roku od 30 dana od dana konačnosti odluke o obustavi ili poništenju postupka javne nabavke.

Obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka, obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost na sajt Doma zdravlja postavlja lice zaduženo za objavu dokumenata na sajtu.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 33

Službenik za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

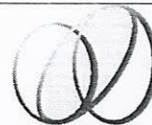
Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: ovlašćeno lice, Službenik za javne nabavke, podnosilac zahteva za nabavku i komisija za javnu nabavku, odnosno lice koje sprovodi postupak.

Svaka organizaciona jedinica, odnosno svako lice koje sprovodi radnje u postupku javne nabavke u skladu sa propisima i ovim pravilnikom, odgovara za preduzete radnje.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje potrebnih podataka i izveštaja o javnim nabavkama Kancelariji za javne nabavke i drugim nadležnim organima vrši Službenik za javne nabavke, koja izveštaje i podatke dostavlja nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

IV. NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O NABAVCI

Član 34

Odgovorno lice koje je direktor u skladu sa članom 31. stav 3. ovog pravilnika imenovao je dužno da prati, kontroliše, vodi potrebne evidencije i izveštava o realizaciji, zastoјima, nepravilnostima i svim drugim informacijama značajnim za realizaciju ugovora za čije je praćenje izvršenja odgovoran.

Komunikacija s drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora odvija se isključivo pisanim putem, odnosno poštom, mejlom ili faksom, osim kada je usmena komunikacija u vezi sa tekućim (ne bitnim) stvarima jedina moguća. Ukoliko se održava sastanak s drugom ugovornom stranom, o tome se sačinjava beleška, koje se predaju Službeniku za javne nabavke.

S drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora po pravilu komunicira odgovorno lice.

Član 35

Na kriterijume, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova primenjuju se važeći propisi, opšti akti i procedure Doma zdravlja kojima se uređuje ova oblast, kao i odredbe zaključenog ugovora.

Lica koja vrše kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova dužna su da provere:

- da li količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim.

Član 36

Ako drugačije nije propisano opštim aktima i procedurama Doma zdravlja ili zaključenim ugovorom, plaćanje se vrši na osnovu računa koje dostavlja druga ugovorna strana, uz koje se dostavlja prpratna dokumentacija.

Overu računa pre plaćanja vrše, po pravilu, odgovorno lice i Rukovodilac ekonomsko finansijskih poslova, kao i likvidator.

U slučaju da je u ponudi privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor navedeno da će se neposredno plaćati podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, Odeljenje za finansije je dužno da neposredno plaća dospela potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio.

Ako nije predviđeno neposredno plaćanjeospelih potraživanja podizvođaču za deo ugovora koji je on izvršio, Odeljenje za finansije je dužno da nakon plaćanja privrednom subjektu sa kojim je zaključen ugovor zatraži da u roku od 60 dana dostavi dokaz i izjavu podizvođača da je izvršio plaćanje podizvođaču njegovih potraživanja.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Ukoliko privredni subjekt sa kojim je zaključio ugovor u roku iz stava 4. ovog člana ne dostavi dokaz i izjavu podizvođača, Odeljenje za finansije je dužno da dostavi Kancelariji za javne nabavke predlog za pokretanje prekršajnog postupka.

Član 37

Lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora odgovorno je za izvršenje tog ugovora i dužno je da o eventualnim problemima u realizaciji pismenim putem obavesti Rukovodioca ekonomsko finansijskih poslova i direktora, koji utvrđuju način rešavanja tih problema i preduzima odgovarajuće aktivnosti.

Član 38

Odeljenje za ekonomsko finansijske poslove stara se o rokovima važenja sredstava finansijskog obezbeđenja i pribavljanju novih sredstava finansijskog obezbeđenja ako je postojećim istekao rok važenja, a ugovorne obaveze nisu izvršene, kao i o njihovoj realizaciji.

Rukovodilac ekonomsko finansijskih poslova sa Službenikom za javne nabavke proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, Odeljenje za ekonomsko finansijske poslove vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Sredstva finansijskog obezbeđenja čuvaju se u kasi ili drugom sigurnom mestu u Odeljenju za ekonomsko finansijske poslove.

Član 39

U slučaju potrebe za izmenom ili raskidom ugovora o javno nabavci, lice zaduženo za praćenje izvršenja ugovora o tome obaveštava direktora.

Službenik za javne nabavke u saradnji sa rukovodiocem pravnih, kadrovskih i administrativnih poslova proverava da li su ispunjeni uslovi za izmenu ili raskid ugovora propisani zakonom kojim se uređuju javne nabavke i priprema dokumente potrebne za izmenu i raskid ugovora (aneks ugovora, izjavu o raskidu itd.).

Kontrola izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 40

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci vrši lice koje za to imenuje ovlašćeno lice (dalje: Lice za kontrolu).

Lice za kontrolu samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Član 41

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, i to:

- 1) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse;
- 2) izvršenja ugovora, a posebno kvaliteta isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova;
- 3) stanja zaliha;
- 4) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 42

Ovlašćeno lice će naložiti kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavci, ukoliko postoje sumnje i saznanja o eventualnim nepravilnostima u izvršenju ugovora, odnosno u drugim slučajevima u kojima oceni da je kontrola potrebna.

Kontrola se može vršiti u toku izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao i nakon izvršenja.

Član 43

U toku vršenja kontrole izvršenja ugovora o javnoj nabavci, sve organizacione jedinice su dužne da dostave Licu za kontrolu tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji odredi Lice za kontrolu.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim ili elektronskim putem.

Član 44

Lice za kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja subjektu kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, subjekat kontrole može dati pisani prigovor u roku od osam dana od dana dostavljanja nacrta.

Prigovor subjekta kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz prigovora.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, Lice za kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru Doma zdravlja.

Izveštaj o sprovedenoj kontroli sadrži podatke o ugovoru čije je izvršenje predmet kontrole, preduzetim radnjama, nalozima, predloženim merama i drugo.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
е-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број:08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Član 45

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga propisane su čl. 75. i 76. Zakona i Prilogom 7. Zakona.

Član 46

Javne nabavke društvenih i drugih posebnih usluga sprovode se, po pravilu, primenom otvorenog postupka javne nabavke i primenom odredaba ovog pravilnika kojima se uređuje sprovođenje postupka javne nabavke.

Nije potrebno sprovoditi postupak nabavke društvenih i drugih usluga iz člana 75. Zakona o javnim nabavkama, ukoliko je procenjena vrednost manja od 15.000.000,00 dinara.

VI. SPROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVKI NA KOJE SE NE PRIMENJUJU ODREDBE ZAKONA

Član 47

Nabavke na koje se Zakon ne primenjuje propisane su čl. 11-21. Zakona, a Zakon se ne primenjuje i na nabavke ispod pragova propisanih članom 27. Zakona.

Član 48

Postupci nabavki na koje se ne primenjuje Zakon se sprovode tako da se:

- obezbedi primena načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbede ciljevi koji su propisani u ovom pravilniku;
- spreči postojanje sukoba interesa;
- ugovori cena koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

Član 49

Potreba za pokretanjem postupka nabavke se iskazuje podnošenjem zahteva za nabavku, u skladu sa odredbama ovog pravilnika koje se odnose na javne nabavke.

Podnosilac zahteva u zahtevu navodi i predlog najmanje tri privredna subjekta kojima bi se uputio poziv za podnošenje ponude.

Na odobravanje zahteva za nabavku primenjuju se odredbe ovog pravilnika o javnim nabavkama.

Član 50

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
Пиб: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Na osnovu odobrenog zahteva, Službenik za javne nabavke sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka nabavke koja naročito sadrži podatke o: predmetu nabavke, procenjenoj vrednosti nabavke i licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Odluku o sprovođenju postupka nabavke donosi direktor Doma zdravlja, a nakon potpisivanja, primerak odluke se dostavlja licu koje je zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Član 51

Odluka o sprovođenju postupka nabavke sadrži podatke o licu zaduženom za sprovođenje postupka nabavke, odnosno komisiji za nabavku.

Ako procenjena vrednost nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000,00 dinara, ne postoji obaveza imenovanja komisije za nabavku, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke.

Za sprovođenje nabavki čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000,00 dinara imenuje se komisija za nabavku.

Komisija za nabavku, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, preduzimaju radnje u postupku nabavke.

Nakon otvaranja ponuda, članovi komisije, odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke, potpisuju Izjavu o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, primenom odredaba ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 52

Zadaci lica zaduženog za sprovođenje postupka, odnosno komisije za nabavku su da:

- pripremi poziv za podnošenje ponuda i druge akte u postupku nabavke;
- otvori i pregleda ponude;
- preuzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka nabavke.

Član 53

Poziv za podnošenje ponuda sadrži predmet nabavke, interni broj nabavke, tehničke specifikacije, rok za dostavljanje ponuda i način podnošenja ponuda, mesto otvaranja ponude, vrednost javne nabavke, broj partije, oznaka iz rečnika JN, ime i prezime osobe za kontakt i druge podatke.

Kontrolu poziva za podnošenje ponuda i ostalih sačinjenih dokumenata vrši Služba nabavki.

Službenik za javne nabavke poziv za podnošenje ponuda i druge sačinjene dokumente dostavlja pisanim putem (uključujući i i-mejl) privrednim subjektima predloženim u zahtevu za nabavku.

„Дом здравља Кикинда“
Краља Петра I бр. 106
23300 Кикинда

Телефон 0230/316002
Факс 0230/422063
e-mail: dzkikinda@dzki.rs
ПИБ: 105228166
Матични број: 08879583



АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ
ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ

Poziv za podnošenje ponuda i drugi sačinjeni dokumenti objavljuju se na internet prezentaciji Doma zdravlja, izuzev ukoliko se poziv upućuje samo određenim privrednim subjektima, u skladu sa detaljnim obrazloženjem podnosioca zahteva.

Rok za podnošenje ponuda mora biti primeren vremenu potrebnom za pripremu ponude i utvrđuje se za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Član 54

Način podnošenja ponude određuje se u pozivu za podnošenje ponuda i može biti: neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke veća od 1.000.000,00 dinara, ponude se ne mogu podneti putem elektronske pošte.

Ponude podnete neposredno ili putem pošte evidentira u posebnu evidenciju o primljenim ponudama organizaciona jedinica u čijem su delokrugu poslovi pisarnice, dok ponude podnete elektronskim sredstvima evidentira Služba nabavki.


Ponude se otvaraju neposredno po isteku roka za podnošenje ponuda i o postupku otvaranja ponuda sačinjava se zapisnik, koji sadrži:

- 1) naziv i sedište naručioca;
- 2) datum i vreme početka otvaranja ponuda;
- 3) mesto otvaranja ponuda;
- 4) predmet javne nabavke i/ili partije;
- 5) procenjenu vrednost predmeta javne nabavke - ukupno i posebno za svaku partiju;
- 6) vrstu postupka javne nabavke;
- 7) broj oglasa javne nabavke sa Portala javnih nabavki;
- 8) naziv i sedište ponuđača, a u slučaju grupe ponuđača naziv i sedište svakog člana grupe;
- 9) datum i vreme podnošenja ponude;
- 10) ukupnu cenu ponude bez poreza na dodatu vrednost;
- 11) ukupnu cenu ponude sa porezom na dodatu vrednost;
- 12) podatke iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma za dodelu ugovora;
- 13) rezervni kriterijum i ostale podatke iz ponude relevantne za zaključenje ugovora o javnoj nabavci koje je odredio naručilac;
- 14) navod ponuđača o delovima ponude koje podnosi sredstvima koja nisu elektronska jer ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima putem Portala javnih nabavki;
- 15) datum i vreme završetka otvaranja ponuda.

Zapisnik o otvaranju ponuda se može dostaviti privrednim subjektima na njihov zahtev pisanim putem (uključujući i i-mejl).

Član 55

Bitni nedostaci ponude postoje ukoliko je ponuda neblagovremena, ne ispunjava uslove iz tehničkih specifikacija, ukoliko ponuđač ne dokaže da ispunjava zahteve iz poziva za podnošenje ponuda ili ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili je nije moguće uporediti sa drugim ponudama.

<p>„Дом здравља Кикинда“ Краља Петра I бр. 106 23300 Кикинда</p>	<p>Телефон 0230/316002 Факс 0230/422063 e-mail: dzkikinda@dzki.rs ПИБ: 105228166 Матични број: 08879583</p>	 <p>АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ</p>
--	--	--

Ukoliko ponuda nekog ponuđača sadrži bitne nedostatke, izuzev ukoliko je ponuda neblagovremena, taj ponuđač će biti pozvan da u primerenom roku otkloni nedostatke ponude, ukoliko takvim postupanjem ne može doći do zloupotrebe i dovođenja ponuđača u nejednak položaj.

Ukoliko ponuđač u primerenom roku ne otkloni bitne nedostatke ponude, ponuda ovog ponuđača će biti odbijena.

Član 56

U skladu sa izvršenom stručnom ocenom ponuda, Službenik za javne nabavke odnosno lice zaduženo za sprovođenje postupka, priprema predlog odluke o dodeli ugovora ili predlog odluke o obustavi postupka.

Odluku donosi direktor Doma zdravlja.

Odluku Služba nabavki dostavlja privrednim subjektima u roku od 10 dana od dana donošenja pisanim ili elektronskim putem.

Član 57

Na postupak zaključenja ugovora o nabavci se primenjuju odredbe ovog pravilnika koje se odnose na postupak javne nabavke.

Član 58


U postupku nabavke na osnovu čl. 11-21. Zakona, može se objaviti obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost u skladu sa Zakonom.

Član 59

Ukoliko je procenjena vrednost nabavke manja od 1.000.000,00 dinara, može se nakon odobrenog zahteva za nabavku u skladu sa ovim pravilnikom odrediti da lice zaduženo za sprovođenje postupka nabavke pribavi, po pravilu, tri ponude i da primenom kriterijuma najniže ponuđene cene predloži najpovoljniju ponudu.

U tom slučaju ne primenjuju se odredbe ovog pravilnika, izuzev pravila kojima se uređuje da je potrebno:

- obezbediti primenu načela Zakona na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke;
- obezbediti ciljeve koji su propisani u ovom pravilniku;
- sprečiti postojanje sukoba interesa;
- ugovoriti cenu koja nije veća od uporedive tržišne cene za predmet nabavke zahtevanog kvaliteta.

<p>„Дом здравља Кикинда“ Краља Петра I бр. 106 23300 Кикинда</p>	<p>Телефон 0230/316002 Факс 0230/422063 e-mail: dzkikinda@dzki.rs Пиб: 105228166 Матични број:08879583</p>	 <p>АГЕНЦИЈА ЗА АКРЕДИТАЦИЈУ ЗДРАВСТВЕНИХ УСТАНОВА СРБИЈЕ</p>
--	---	--

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 60

Izmene i dopune ovog Pravilnika vršiće se donošenjem Pravilnika o izmenama i dopunama od strane Upravnog odbora Doma zdravlja.

Član 61

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj table Doma zdravlja (Kralja Petra I 106 I Svetosavska 53, Kikinda).

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke broj 01-111/1 od 12.04.2016. godine.

Predsednik Upravnog odbora
„Dom zdravlja Kikinda“
Dr Gojko Ljuboja

