

ДОМ ЗДРАВЉА ОБРЕНОВАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - ГРАД БЕОГРАД	
ДОМ ЗДРАВЉА ОБРЕНОВАЦ	
У ОБРЕНОВЦУ	
Број:	<u>1288-3/1</u>
Датум:	<u>17. 08</u> 20 <u>20</u> год.
ОБРЕНОВАЦ	

П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПЦИМА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обреновац, АВГУСТ, 2020. год.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 91/2019), члана 37. Правилника о набавкама Дома здравља Обреновац и члана 26. став 1. тачка 2. Статута Дома здравља Обреновац, Управни одбор Дома здравља Обреновац доноси:

П Р А В И Л Н И К О ПОСТУПЦИМА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се поступци при додели уговора набавки на које се закон не примењује за потребе Дома здравља Обреновац (у даљем тексту: наручилац).

Члан 2.

Под набавком на које се закон не примењује подразумева се свака појединачна набавка чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно мања од 3.000.000,00 динара за радове, као и набавке које су за јавне наручиоце изузете из Закона о ЈН (члан 14. став 1. тачка 3 Закона)

Члан 3.

Наручилац сачињава План набавки на које се закон не примењује, који је независан у односу на План јавних набавки за Дом здравља Обреновац и исти се не објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 4.

Вредност набавке се утврђује на основу процењене вредности добара, услуга и радова који се набављају у току једне календарске године.

Ако се током поступка утврди да је стварна вредност набавке изнад вредности из члана 2. овог правилника започети поступак се обуставља, а поступак набавке ће се спровести на Законом прописан начин.

Члан 5.

Поступак набавке на које се закон не примењује се спроводи у складу са начелима Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 6.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора о набавкама обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Члан 7.

Вредности у конкурсној документацији у понуди морају бити исказане у динарима.

Члан 8.

Руководилац службе наручиоца, након што утврди потребу за набавком на коју се закон не примењује, свој захтев (након што је уредно заведен), доставља директору наручиоца на одобрење - сагласност.

Члан 9.

Директор наручиоца након што одобри сваку набавку, одлуком именује лице које ће које ће спровести конкретан поступак набавке.

Именовано лице сачињава Одлуку о предметној набавци, која садржи следеће податке:

- редни број набавке за текућу годину,
- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- овлашћено лице за спровођење поступка набавке,
- основ за примену поступка

Члан 10.

Лице које директор именује одлуком је дужно да за конкретну набавку уради следеће:

- припреми конкурсну документацију,
- пошаље конкурсну документацију потенцијалним понуђачима (мин 3 понуђача)
- сачини записник о отварању понуда и исти достави понуђачима
- сачини одлуку о додели уговора
- обавести понуђаче о додели уговора.

Члан 11.

Конкурсна документација садржи:

- минималне услове за учешће понуђача,
- позив да се дају понуде,
- услове који се тичу предмета набавке, врсте, техничких карактеристика (спецификације), квалитета, количине са описом добара, услуга, односно радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место испоруке добара, односно извршења услуга или радова, евентуалне додатне услуге,
- динамику испоруке (сукцесивне испоруке ако су потребне),
- навођење елемената који улазе у цену набавке (нпр. Накнада трошкова превоза и осигурања, царина, порез на промет, акциза и др.),
- начин плаћања,
- рок за подношење понуде,

- друге елементе који су с обзиром на предмет набавке неопходни за израду понуде,
- у случају да постоји потреба чувања пословне, службене или државне тајне, да се понуде неће отворати јавно.

Члан 12.

Критеријум за избор најповољније понуде може бити економски најповољнија понуда или најнижа понуђена цена.

Члан 13.

Право достављања понуде има домаће и страно правно или физичко лице које испуњава минималне услове за учешће у поступку, и то:

- да је регистровано за обављање одговарајуће делатности код надлежног органа (решење - извод из регистра АПР),
- писану изјаву о испуњености услова за учешће у поступку набавке, дату под кривичном и материјалном одговорношћу.

Члан 14.

Рок који се оставља потенцијалним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице које спроводи поступак контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 15.

Слање позива и прикупљање понуда се врши на један од следећих начина:

- поштом,
- телефаксом,
- електронском поштом,
- и на други начин.

Приспеле понуде се заводе у деловодник наручиоца уношењем броја и датума пријема и предају лицу које је одређено да спроведе конкретну набавку.

Члан 16.

Отварање понуда је јавно осим изузетно кад је наручилац донео одлуку да поступак не буде јаван из разлога чувања пословне, службене или државне тајне.

Понуде се отварају одмах по истеку рока за достављање понуда о чему се води записник који нарочито садржи следеће податке:

- име, адресу понуђача и број под којим је понуда заведена,
- испуњеност свих услова из конкурсне документације,
- понуђену цену.

Копија записника о отварању понуда се доставља понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 18. 17.

Понуде које су неисправне морају се одбити, а могу се одбити и неприхватљиве понуде, уколико понуђена цена прелази износ процењене вредности предмета набавке или расположивих средстава

У случају одбијања свих понуда, поступак се може поновити.

Члан 19. 18.

Одлуку о додели уговора о набавци на основу прихватљивих понуда, сачињава лице које спроводи предметну набавку и прослеђује је директору наручиоца на потпис.

Члан 20. 19.

Након доношења одлуке о додели уговора, сачињава се уговор о предметној набавци и прослеђује изабраном понуђачу на потпис.

Одлука о додели уговора и уговор се објављују на интернет страници ДЗ Обреновац

Члан 21. 20

Води се евиденција о свакој фази поступка набавке. Сва писана документација у поступку набавке (захтев, одлука о покретању поступка, одлука о именовању лица за предметну набавку, конкурсна документација, приспеле понуде, записник о отварању понуда, одлука о додели уговора, уговор и све друге писане акте донете у спровођењу поступка набавке) се архивира и чува у складу са позитивним прописима.

Члан 22. 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник бр. 1060 од 13.07.2020. године

Члан 23. 22

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ОПШТИНА ОБРЕНОВАЦ
ДОМ ЗДРАВЉА ОБРЕНОВАЦ
Председник УО
Бран Јовановић, дипл. инг.