

DOM ZDRAVLJA „DR JANOŠ HADŽI“
BAČKA TOPOLA
BROJ: 01-2350
DANA: 21.09.2020. godine

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 91/2019), Upravni odbor Doma zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola, dana 21.09.2020. godine donosi

PRAVILNIK O JAVNIM NABAVKAMA NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o javnim nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje u Domu zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način planiranja sprovođenja postupka javne nabavke i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci (način komuniciranja, pravila, obaveze i odgovornost lica i Doma zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola), kao i nabavka društvenih i drugih posebnih usluga.

Član 2.

Dom zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola (u daljem tekstu: naručilac) je dužan da po donošenju ovog Pravilnika, isti objavi na svojoj internet stranici.

II NABAVKE NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

Izuzete nabavke

Član 3.

Nabavke izuzete od primene zakona su:

- 1) Nabavke dobara usluga i radova izuzete od primene Zakona na osnovi člana 11 – 21. Zakona;
- 2) Nabavke dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 1);
- 3) Nabavke društvenih i drugih posabnih usluga iz Priloga 7. Zakona čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona.

Kada vrši nabavke iz stava 1. ovog člana, Naručilac primenjuje odredbe ovog Pravilnika.

Planiranje nabavki

Član 4.

Planiranje nabavki izuzetih od primene zakona vrši se na isti način kao i planiranje javnih nabavki i istovremeno sa planiranjem javnih nabavki.

Član 5.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sadrži:

- 1) Predmet nabavke i oznaku iz ORN;
- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Okvirno vreme pokretanja nabavke.

Plan nabavki iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke ukoliko su važne za sprovođenje ovih nabavki.

Član 6.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje donosi direktor naručioca istovremeno sa donošenjem Plana javnih nabavki.

Ukoliko u toku godine dođe do izmene finansijskog plana, zbog vanrednih potreba za javnim nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje, direktor naručioca u skladu sa izmenjenim finansijskim planom donosi izmene Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Naručilac ne objavljuje Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje na Portalu javnih nabavki i svojoj internet strani.

Pokretanje nabavke

Član 7.

Službenik / lice za javne nabavke prati izvršenje plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje i obaveštava odgovorno lice naručioca o nastupanju roka za pokretanje nabavke iz člana 1. ovog Pravilnika.

Odgovorno lice u saradnji sa finansijskom službom i korisnicima predmeta nabavke razmatra mogućnost realizacije predmetne nabavke.

Ukoliko odgovorno lice odobri nabavku, određuje lice/komisiju koja će biti zadužena za njeno sprovođenje, a službenik za javne nabavke priprema Odluku o sprovođenju nabavke.

Korisnici planiranih dobara i usluga podnose zahteve za nabavke službeniku/licu za nabavke.

Službenik obaveštava odgovorno lice sa pristiglim zahtevima i u slučaju njihovog odobrenja od strane odgovornog lica, priprema Odluku o sprovođenju nabavke.

Sprovođenje nabavke

Član 8.

Nabavku iz člana 3. ovog Pravilnika, po pravilu sprovodi službenik za javne nabavke.

Za nabavku naručilac može imenovati komisiju ukoliko smatra da je to celishodno u konkretnoj nabavci.

Član 9.

Odluka o pokretanju nabavke sadrži sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke i šifru iz ORN;

- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Lice / sastav komisije koja sprovodi nabavku;
- 4) Zadatke lica / komisije za nabavku;
- 5) Nazive najmanje 3 ponuđača koji će biti pozvani da dostave ponudu;
- 6) Rokove za realizaciju nabavke;
- 7) Podatke o tehničkoj specifikaciji i licima koja je izrađuju.

Odluka o sprovođenju nabavke može da sadrži i druge podatke relevantne za realizaciju nabavke.

Listu ponuđača kojima će se uputiti poziv utvrđuje odgovorno lice na predlog službenika za javne nabavke, vodeći računa o sprečavanju sukoba interesa.

Član 10.

Službenik za javne nabavke / Komisija zadužena za sprovođenje nabavke dužna je da:

- 1) Sačini poziv za dostavljanje ponuda i uputi ga na adrese ponuđača koji su navedeni u odluci o sprovođenju nabavke a koji prema saznanju naručioca mogu da izvrše nabavku;
- 2) Primi ponude i izvrši njihovu analizu i ocenu i o tome sačini zapisnik / izveštaj o prikupljenim ponudama;
- 3) Sačini ugovor ili narudžbenicu i dostavi je odgovornom licu zajedno sa zapisnikom / izveštajem iz tačke 2.

Prikupljanje ponuda na način definisan u stavu 1. ovog člana, po pravilu se vrši putem elektronske pošte, a može se vršiti i putem pošte.

Poziv za dostavljanje ponuda sadrži:

- 1) Podatke o naručiocu;
- 2) Opis predmeta nabavke;
- 3) Kriterijum za izbor ponuđača;
- 4) Uputstvo ponuđačima na koji način da dostave ponude i koji su obavezni elementi ponude;
- 5) Rok za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primeren kako bi ponuđači mogli da odgovore na zahtev naručioca i blagovremeno podnesu ponudu.

Član 11.

Izuzetno, u slučaju nabavki za koje se ponude ponuđača, a posebno akcijske ponude mogu pronaći na internet prezentacijama ponuđača, službenik za javne nabavke / komisija za nabavku može prikupiti ponude pretragom akcijskih ponuda i kataloga ponuđača i odabrati najpovoljnijeg ponuđača.

Član 12.

Izuzetno, u slučaju hitne i nepredviđene nabavke, službenik za javne nabavke može istražiti ponude ponuđača telefonskim putem, ali pod uslovom da sadržinu razgovora sa ponuđačima dokumentuje sačinjavanjem zapisnika u kome će konstatovati sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke;
- 2) Procenjena vrednost nabavke;
- 3) Datum i vreme poziva;
- 4) Listu ponuđača koji su pozvani;

- 5) Lica, predstavnike ponuđača sa kojima je obavljen razgovor;
- 6) Ponuđenu cenu i ostale bitne elemente ponude;
- 7) Potpis službenika za javne nabavke koje je razgovor vodilo.

Nakon izvršenog istraživanja, službenik za javne nabavke sačinjava narudžbenicu i dostavlja je odgovornom licu zajedno sa zapisnikom.

Izveštavanje

Član 13.

Službenik za javne nabavke evidentira podatke o vrsti i vrednosti nabavki iz člana 3. ovog Pravilnika, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno.

Podaci iz stava 1. ovog člana biće sastavni deo Godišnjeg izveštaja o izuzetim nabavkama koje će naručilac sačiniti prema uputstvu Kancelarije za javne nabavke i objaviti na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

III NABAVKE DRUŠTVENIH I DRUGIH POSEBNIH USLUGA

Nabavke društvenih i drugih posebnih usluga

Član 14.

Nabavka društvenih i drugih usluga iz Priloga 7. Zakona o javnim nabavkama čija vrednost je jednaka ili manja od pragova iz člana 27. stav 1. tačka 3) Zakona, vrši se po proceduri koja je definisana ovim Pravilnikom.

Član 15.

Nabavku društvenih i drugih posebnih usluga sprovodi službenik za javne nabavke/komisija koju imenuje naručilac.

Prilikom imenovanja komisije primenjuju se pravila definisana članom 92. Zakona o javnim nabavkama.

Član 16.

Nabavka iz člana 14. ovog Pravilnika pokreće se donošenjem odluke o sprovođenju nabavke koja sadrži sledeće podatke:

- 1) Predmet nabavke i šifru iz ORN;
- 2) Procenjenu vrednost nabavke;
- 3) Sastav komisije i zadatke komisije;
- 4) Rokove za realizaciju nabavke;
- 5) Podatke o tehničkoj specifikaciji.

Odluka iz stava 1. ovog člana može da sadrži i druge podatke relevantne za realizaciju nabavke.

Član. 17.

Rok za realizaciju svake pojedinačne nabavke iz člana 14. ovog Pravilnika određuje naručilac prilikom donošenja Odluke o sprovođenju nabavke, a vodeći računa o vrsti predmeta nabavke i svojim zahtevima.

Rok iz stava 1. ovog člana može biti kraći od rokova za realizaciju postupka javne nabavke, ali mora biti primeren i dovoljan da bi ponuđači mogli da blagovremeno podnesu ponudu.

Član 18.

Nakon donošenja odluke, službenik za javne nabavke/komisija za nabavku priprema poziv za dostavljanje ponuda koji sadrži Podatke o naručiocu;

- 1) Opis predmeta nabavke;
- 2) Kriterijum za izbor ponuđača;
- 3) Uputstvo ponuđačima na koji način da dostave ponude i koji su obavezni elementi ponude;
- 4) Rok za dostavljanje ponuda.

Rok za dostavljanje ponuda mora biti primeren kako bi ponuđači mogli da odgovore na zahtev naručioca i blagovremeno podnesu ponudu.

Član 19.

Službenik za javne nabavke/komisija, po prijemu ponuda, vrši njihovu ocenu i sačinjava Zapisnik o sprovedenoj nabavci koju dostavlja odgovornom licu.

Dodela ugovora se vrši prema kriterijumima za dodelu ugovora koji su definisani članom 132. Zakona o javnim nabavkama.

Član 20.

Nakon zaključenja ugovora, naručilac izabranom ponuđaču dostavlja porudžbenicu, na osnovu koje se realizuje ugovor (jednokratno ili sukcesivno).

Član 21.

Službenik za javne nabavke evidentira podatke o vrsti i vrednosti nabavki iz člana 3. ovog Pravilnika, i to po svakom osnovu za izuzeće posebno.

Podaci iz stava 1. ovog člana biće sastavni deo Godišnjeg izveštaja o izuzetim nabavkama koje će naručilac sačiniti prema uputstvu Kancelarije za javne nabavke i objaviti na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Ovaj Pravilnik, po donošenju od strane Upravnog odbora Doma zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola.

Predsednik Upravnog odbora
Doma zdravlja „Dr Janoš Hadži“ Bačka Topola



Ružica Vlajić