

ZDRAVSTVENI CENTAR NEGOTIN

Broj: 01-5996

Dana: 12.12.2023

Negotin

Na osnovu člana 49. stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS“ br 91/2019-u daljem tekstu Zakon), v.d.direktora Zdravstvenog centra Negotin donosi:

PRAVILNIK O NABAVKAMA NA KOJE SE ZAKON NE PRIMENJUJE

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje u Zdravstvenom centru Negotin (u daljem tekstu:Pravilnik) uređuje se način planiranja postupka nabavke i praćenje izvršenja ugovora o nabavci (način komuniciranja, pravila, obaveze i odgovornosti lica u ZC Negotin) kao i nabavka društvenih i drugih posebnih usluga.

Član 2.

Zdravstveni centar Negotin (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:

Nabavke dobara, usluga i radova izuzete od primene Zakona na osnovu člana 11-21 Zakona;

Nabavka dobara, usluga i radova čija je procenjena vrednost niža od pragova iz člana 27. stav 1 tačka 1

Nabavke društvenih i drugih posebnih 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 nabavke

Član 4.

Planiranje nabavki izuzetih od primene zakona vrši se na isti način kao i planiranje javnih nabavki

Član 5.

Plan nabavki na koje se Zakon ne primenjuje sadrži:

- 1) Predmet nabavke i oznaku iz ORN /cpv
- 2) Procenjuenu 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 dodje do izmene finansijskog plana zbog varrednih 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 finasijskom službom i korisnicima predmeta nabavke razmatra mogućnost realizacije predmetne nabavke.

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

Korisnici palaniranih 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 lca, 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 CPV oznaku
- 2) Procenjenu vrednost nabavke
- 3) Lice/sastav komisije koja sprovodi nabavku
- 4) Zadatke lica/ komisije za nabavku
- 5) Nazive najmanje 3 ponudjača koji će biti pozvani da dostave ponudu
- 6) Rokove za realizaciju nabavke
- 7) Podatke o tehničkoj specifikaciji i licima koja je izradjuju

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

Listu ponudjača 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 ponudjača 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 narudžbenu 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 ponudjača
- 4) Upustvo ponudjačima na koji način da dostave i koji su obavezni elementi ponude
- 5) Rok za dostavljanje ponude

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

Član 11.

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

Član 12.

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

- 1) Predmet nabavke ;
- 2) Procenjena vrednost nabavke ;
- 3) Datum i vreme poziva
- 4) Lista ponudjača koji su pozvani
- 5) Lica, predstavnike ponudjača sa kojima je obavljen razgovor
- 6) Ponudjenu 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.

Nabavke društvenih i drugih usluga i 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 službeni za javne nabavke 7 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 , CPV oznaku;
- 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 ponudjači mogli da blagovremeno da 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 ponudjača
- 3) Upustvo ponudjačima 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 ponudjači 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 prema kriterijumima za dodelu ugovora koji su definisani članom 132. Zakonom o javnim nabavkama.

Član 20.

Nakon zaključenja ugovora , naručilac izabranom ponudjaču 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.

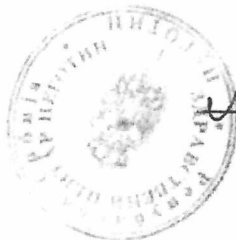
Podaci iz stava 1. ovog člana biće sastavni deo Godišnjeg izveštaja o izuzetim nabavkama koje će naručilac sačiniti prema upustu Kancelarije za javne nabavke i objaviti na Portalu javnih nabavki najkasnije do 31.janura tekuće godine za prethodnu godinu.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Ovaj Pravilnik, po potpisivanju od strane v.d.direktora , stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na internet stranci ZC Negotin.

Zdravstveni centar Negotin



v.d.direktor

Miholc' Markijan