

Одредба о јавној набавци  
дана 09.02.2021.  
Мласи

**ОПШТА БОЛНИЦА**  
**„Др Радивој Симоновић“**  
**Сомбор**  
**Војвођанска 75**



Централа ..... ++381 (25) 467-700, 467-800  
Секретар ..... ++381 (25) 467-757  
Факс ..... ++381 (25) 417-022, 417-088  
e-mail ..... [uprava@bolnicasombor.org.rs](mailto:uprava@bolnicasombor.org.rs)  
Web site ..... [www.bolnicasombor.rs](http://www.bolnicasombor.rs)

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;  
Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

Број: 24-768/2021—4  
Датум: 09.02.2021. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити ("Сл. гласник РС, бр. 25/2019) и члана 19. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) (у даљем тексту: Закон), Управни одбор Опште болнице на седници одржаној дана 09.02.2021. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**  
**У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ „ДР РАДИВОЈ СИМОНИЋ“ СОМБОР**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

**Циљеви правилника**

**Члан 2**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- припрема као и спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом.

## II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Члан 4

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, као и сачињавања извештаја који су у вези са планом јавних набавки, су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама прописаним Законом и пратећим правилницима.

### Садржина плана набавки

### Члан 5

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки (ЦПВ 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 набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

## **Критеријуми за планирање набавки**

### **Члан 6**

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

## **Смернице за планирање са упутством и обрасцем за планирање**

### **Члан 7**

*Одсек обрачуна и набавке* (даље: носилац планирања) пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање са упутством и обрасцем за планирање који је саставни део овог Правилника (Прилог 1), а које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама, до 31. октобра текуће године.

Смернице за планирање садрже упутства како да организационе јединице искажу своје потребе за предметима набавке за наредну годину, како јавним тако и набавкама на које се Закон не примењује, као и да изврше истраживања тржишта за предметне набавке.

## **Исказивање стварних потреба**

### **Члан 8**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- предлог периода на који се уговор закључује;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Приликом дефинисања и одређивања својих стварних потребе све организационе јединице Наручиоца морају се руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до 30. новембра текуће године.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 9**

Подаци о спроведеном истраживању тржишта се уносе у образац за планирање, које чине саставни део смерница за планирање са упутством.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 10**

Носилац планирања, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 11**

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

### **Израда нацрта и предлога плана набавки**

#### **Члан 12**

Након достављених предлога организационих јединица (у складу са смерницама за планирање) за набавке са стварним потребама, носилац планирања обједињује истоврсне предмете набавке и сачињава обједињени Извештај планирања који доставља Помоћнику директора Опште болнице - за економско-финансијске послове на увид, најкасније до 30. јануара наредне године.

Носилац планирања може у циљу комплетирања обједињеног Извештаја планирања, да захтева од организационих јединица додатна објашњења и измене код планираних предмета набавки као што су количина, процењена вредност, редослед приоритета и др.

Помоћник директора Опште болнице - за економско-финансијске послове врши контролу обједињеног Извештаја планирања као и његове усклађености са стварним потребама наручиоца, пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, и исти усаглашава са нацртом финансијског плана за наредну планску годину.

Помоћник директора Опште болнице за економско-финансијске послове након извршене контроле и усаглашавања обједињеног Извештаја планирања, доставља предметни извештај Носиоцу планирања, у року од 15 дана од дана уговарања финансијских средстава са Републичким фондом за здравствено осигурање (даље: РФЗО).

Носилац планирања у року од 15 дана од дана достављања обједињеног Извештаја планирања израђује Предлог плана јавних набавки који доставља на усвајање Управном одбору Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, а посредством директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

#### **Доношење плана набавки**

#### **Члан 13**

План јавних набавки усваја Управни одбор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор у року од 30 (тридесет) дана од усвајања Финансијског плана Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

#### **Објављивање плана јавних набавки**

#### **Члан 14**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, а електронским путем се доставља свим организационим јединицама наручиоца.

#### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 15**

У складу са Законом, 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%.

Предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља се на разматрање и усвајање Управном одбору Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 16**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних писаних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Сви запослени који су имали увид у податке и садржину електронске поште која је у вези са поступком јавне набавке, као и у другим облицима комуникације, дужни су да чувају све податке до доношења одлуке којом се окончава поступак јавне набавке.

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 17**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцу планирања.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и Статутом Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор и/или другим општим актом наручиоца који уређује ову област.

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за набавку**

#### **Члан 18**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку, од стране организационе јединице која је планирала набавку а која је корисник набавке (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку обрачуна и набавке путем Одсека за административне послове/ протокола уколико је предметна јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

#### **Члан 19**

Одсек обрачуна и набавки проверава да ли Захтев за набавку садржи све елементе, нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем року.

Уколико поднети захтев садржи све потребне елементе, а по претходној сагласности помоћника директора Опште болнице - за економско – финансијске послове, захтев се доставља на одобрење директору Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, који потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је захтев за набавку одобрен.

Истовремено, уз одобрен захтев, директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор одређује и лица која ће бити именована у комисију за јавне набавке, с тим да подносилац захтева у самом захтеву предлаже чланове комисије, а директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор се усаглашава или не са датим предлозима.

На основу одобреног захтева, Одсек обрачуна и набавки у року од три (3) дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране директора Опште болнице „ Др Радивој Симоновић“ Сомбор, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 20**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које именује директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара за радове и 1.000.000 динара за добра и услуге, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара за радове и 1.000.000 динара за добра и услуге именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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 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 код Наручиоца, 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 спроведеног поступка отварања понуда чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, 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.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

### **Члан 21**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, то јест лицу које спроводи поступак, односно службенику за јавне набавке уколико поступак за јавне набавке спроводи тај службеник.

Комуникација између организационих јединица и комисије за јавне набавке, односно лица које спроводи поступак јавне набавке или службеника за јавне набавке, обавља се писаним, односно електронским путем, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним, односно електронским путем, одговори на захтев комисије лицима која спроводе поступак јавне набавке, односно службенику за јавне набавке, у року који одређује комисија, лице које спроводи поступак јавне набавке или службеник за јавне набавке.

Непоступање по захтеву комисије за јавне набавке за последицу има предузимање мера прописаних за непоштовање радних односа.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 22**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак или службеник за јавне набавке, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 15 (петнаест) дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе подносиоцу захтева за спровођење јавне набавке, који је дужан да своје сугестије/ примедбе/ сагласност достави комисији у писаном или електронском облику у року од пет дана од пријема овог предлога.

Комисија за јавну набавку усаглашава конкурсну документацију и исту потписује најкасније до дана објављивања јавног позива.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 23**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона, 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.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 24**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак или службеник за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 25**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега исту шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

По истеку рока за подношење понуде наручилац не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 26**

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, запослени на радном месту протоколисте у Одсеку за административне послове је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити 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 искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 о отварању понуда на Порталу јавних набавки.

### **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

#### **Члан 27**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак или службеник за јавне набавке, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 28**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак или службеник за јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор на потписивање. На основу потписаног предлога одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки се попуњава постојећи образац и формира одлука о додели уговора.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен 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 и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. (Прилог 2 – Одлука о додели уговора)

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

## Увид у документацију

### Члан 29

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 пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију.

Захтев за увид у документацију као и захтевана документација достављају се путем Портала јавних набавки.

Јавни наручилац је обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

### Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 30

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 31

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, службеник за јавне набавке запослен у Одсеку обрачуна и набавке који је део Комисије за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора директору Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

Истовремено са потписивањем уговора, директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор доноси решење којим именује лице задужено за праћење реализације и извршења уговора и његовог заменика, при организационој јединици која је поднела захтев за јавну набавку, односно подносиоцу захтева.

Након потписивања уговора од стране директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Одсек обрачуна и набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Одсек обрачуна и набавки доставља потписани примерак уговора Одсеку рачуноводства и подносиоцу захтева односно лицу задуженом за праћење реализације и извршења уговора.

**Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка,  
обавештење за добровољну претходну транспарентност**

**Члан 32**

Одсек обрачуна и набавки је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Одсек обрачуна и набавки је дужан да објављује квартални извештај о јавним набавкама, односно квартални извештај о закљученим уговорима у оквиру Програма за квартално извештавање.

Лице задужено за праћење реализације и извршења уговора дужно је да након истека квартала, а до 5. у следећем месецу, достави извештај о реализацији закљученог уговора.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Одсек обрачуна и набавки је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о обустави/ поништењу поступка у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки.

**Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

**Члан 33**

Одсек обрачуна и набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ организационим јединицама – покретачима набавке, односно подносиоцима захтева за набавку и комисији у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Одсек обрачуна и набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одсек обрачуна и набавки, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор и сагласности помоћника директора Опште болнице – за економско-финансијске послове.

#### IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

##### Члан 34

Лице одређено чланом 31. став 3. овог Правилника одговорно је за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

Одговорно лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

##### Члан 35

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

##### Члан 36

Уколико се у поступку примопредаје добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, одговорно лице, односно Лице задужено за праћење реализације и извршења уговора, сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводе неправилности у вези са уговореном испоруком, те се исти доставља Одсеку обрачина и набавки.

Одсек обрачуна и набавки рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа по рекламацији заведеној у рекламационом записнику, а тиче се извршења уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### Члан 37

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице и руководилац подносиоца захтева, као и Одсек рачуноводства.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одсек рачуноводства је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одсек рачуноводства је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одсек рачуноводства је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

### Члан 38

Одговорно лице, односно Лице задужено за праћење реализације и извршења уговора, одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Одсек обрачуна и набавки, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

### Члан 39

Одсек рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији. Такође, води и регистар меница.

### Члан 40

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, одговорно лице, односно Лице задужено за праћење реализације и извршења уговора, о томе обавештава Одсек обрачуна и набавки.

Одсек обрачуна и набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## Контрола извршења уговора о јавној набавци

### Члан 41

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци. У обављању својих послова лице за контролу поступа одговорно, објективно и стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са Планом контроле јавних набавки, који предлаже лице за контролу а одобрава помоћник директора Опште болнице за економско – финансијске послове и директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор..

План контроле јавних набавки доноси се у року од 30 (тридесет) дана од дана усвајања Плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки нарочито садржи: предмет контроле, субјекат контроле и оквирне датуме вршења контроле.

Измене Плана контроле јавних набавки у току текуће године одобрава директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор уколико је потребно укључити јавне набавке које нису биле укључене у План контроле јавних набавки.

### Члан 42

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

### Члан 43

Директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор може наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### Члан 44

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### Члан 45

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

Нацрт извештаја о спроведеној контроли може садржати препоруке и упутства којима се унапређује постојећи начин рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља помоћнику директора Опште болнице - за економско - финансијске послове и директору Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

Извештај о спроведеној контроли садржи следеће податке:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу (Лица за контролу);
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак и препоруке;
- 6) потпис лица које је вршило контролу (Лица за контролу);

Прпоруке из члана 45. став 2. садржане у Извештају о спроведеној контроли могу се односити на:

- 1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
- 2) отклањање утврђених неправилности;
- 3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке.

## V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 46

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су члановима 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

### Члан 47

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којим се ближе уређује поступак јавне набавке у Општој болници „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

## VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

### Члан 48

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује, прописане чл. 27 ст. 1 тач. 1) Закона, су набавке **добара, услуга** и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност **мања од 1.000.000 динара** и **набавка радова** чија је процењена вредност **мања од 3.000.000 динара**.

### Члан 49

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### Члан 50

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице које именује директор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

За сваку појединачну набавку именује се лице које ће бити задужено за спровођење набавке.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за прикупљење понуда шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су наведена у захтеву подносиоца.

#### **Члан 51**

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара у случају набавке радова, односно 1.000.000,00 динара у случају набавке добара и услуга, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке или службеник за јавне набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара када су у питању набавке радова, односно 1.000.000,00 динара када су у питању набавке добара и услуга, именује се комисија за набавку.

#### **Члан 52**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- припреми позив за прикупљање понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 53**

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, а износи најмање осам дана од дана упућивања позива за прикупљање понуда.

#### **Члан 54**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за прикупљање понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама запослени на радном месту протоколисте у Одсеку за административне послове, док понуде поднете електронским средствима евидентира Одсек обрачуна и набавки.

## Члан 55

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

## Члан 56

На поступак закључења уговора о набавци/ наруџбенице примењују се одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

## VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 57

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор донешен на седници Управног одбора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор одржаној дана 22. октобра 2015. године.

Председник Управног одбора  
Опште болнице  
„Др Радивој Симоновић“ Сомбор:

  
др Ђерђи Вамошер Горетић



## Прилог 1

### СМЕРНИЦЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ СА УПУТСТВОМ И ОБРАСЦЕМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ УПУТСТВО НАМЕЊЕНО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА у поступку ПЛАНИРАЊА РЕАЛИЗОВАЊА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Сва лица која учествују у планирању набавки при организационим јединицама Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ обавезна су да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама везаним за јавне набавке.

#### КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

У поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку организационе јединице или овлашћена лица организационе јединице треба да се руководе следећим критеријумима за планирање набавке:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Стратешком плану Опште болнице, као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама организационе јединице, и да ли се њима задовољавају њихове потребе на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива у односу на трошкове експлоатације;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, као и колики су трошкови реализације других решења у односу на трошкове реализације постојећих решења;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају

неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

## **2. ОСНОВНИ ЦИЉЕВИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

У поступку планирања набавке и спровођења јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба организационе јединице на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава,
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, који ће се између осталог обезбедити одређивањем недискриминаторских услова - не могу се одредити услови који би значили националну, територијалну, предметну или личну дискриминацију међу понуђачима, нити дискриминацију која би произлазила из класификације делатности коју обавља понуђач;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, односно да се набављају добра, услуге и радови који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **3. ПОСТУПАК ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Поступак планирања јавних набавки за сваку организациону јединицу подразумева предузимање свих радњи у планирању и одвија се по следећим фазама:

- 1) исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- 2) провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- 3) истраживање тржишта;
- 4) одређивања процењене вредности јавне набавке;
- 5) одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 6) достављање Предлога потребних јавних набавки Одсеку обрачуна и набавке

### **3.1. Исказивање потреба за предметима набавки**

Сваке године, од 1. новембра до 30. новембра текуће године, организационе јединице су у обавези да на захтев Одсека обрачуна и набавке (у даљем тексту: Одсек), на посебно прописаном обрасцу (Смернице) доставе своје потребе за предметима набавке, за наредну годину са потребним подацима из обрасца.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба све организационе јединице Опште болнице се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### **3.2. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

У обрасцу за исказивање својих потреба све организационе јединице Опште болнице одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем. Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани Законом. Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет јавне набавке.

### **3.3. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

Све организационе јединице Опште болнице су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет јавне и друге набавке, а за који исказују потребу у року који је одређен за достављање обрасца са исказивањем потреба. Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке између осталог подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета јавне набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет јавне набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се јавном набавком стварају нови трошкови (попут трошкова одржавања, нових делова који нису укључени у предмет јавне набавке, а који су неопходни за функционисање нпр опреме која се набавља, куповина лиценци, трошкови складиштења и сл), да ли постоје неке специфичности код понуђача, попусти, те да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и сл.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- 1) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 2) испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима, понуде из раније спроведених поступака јавне набавке са истим или сличним предметом уколико су примењливе);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **3.4. Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба**

Све организационе јединице Опште болнице одређују процењену вредност набавке за коју исказује потребу. Процењена вредност набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а на бази спроведеног истраживања тржишта на основу кога су прибављене релевантне цене за тај предмет набавке, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета набавке.

Процењена вредност набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина које могу утицати на реализацију предмета набавке и друго.

### **3.5. Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

Све организационе јединице Опште болнице за набавку за коју исказују потребу наводе период у коме је потребно закључити уговор, имајући у виду циљеве који се желе постићи том набавком.

---

**Организационе јединице или овлашћено лице организационе јединице за планирање јавне набавке, које уносе податке у образац за планирање, одговорне су за њихову тачност.**

---

По достављању исказаних потреба, Одсек обрачуна и набавки врши обједињавање потреба свих организационих јединица ради сачињавања Предлога Плана јавних набавки за наредну годину. Такође, може од организационих јединица захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

У прилогу Смерница се налазе табеле у којима је потребно исказати планиране набавке за Вашу организациону јединицу.

За све додатне информације или појашњења везано за планирање у Вашој организационој јединици можете се обратити руководиоцу Одсека и службеницима за јавне набавке при Општој болници Сомбор.

**ОПШТА БОЛНИЦА**  
**“Др Радивој Симоновић” Сомбор**  
**Војвођанска 75**



Централа ..... ++ 381 (25) 467-700, 467-800  
 Секретар ..... ++ 381 (25) 467-757  
 Факс ..... ++ 381 (25) 417-022, 417-088  
 e - mail ..... [uprava@bolnicasombor.org.rs](mailto:uprava@bolnicasombor.org.rs)  
 Web site ..... [www.bolnicasombor.rs](http://www.bolnicasombor.rs)

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;  
 Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

**ОБРАЗАЦ ПОТРЕБА ПО ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_ годину**

**Организационе јединице \_\_\_\_\_**

**ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СОМБОР**

- \* техничке спецификације – одређују карактеристике добара или услуга и представљају техничке захтеве  
 \*\* процењена вредност набавке - обухвата укупни плативи износ понуђачу са свим зависним трошковима набавке  
 \* период закључења уговора – подразумева период у коме је потребно закључити уговор

ПРЕДМЕТИ НАБАВКЕ	Количина	Техничке спецификације*	Укупна процењена вредност**	Период закључења уговора***
<b>1. МЕДИЦИНСКИ ИНСТРУМЕНТИ</b>	1.	2.	3.	4.
1.1. Апарат за мерење крвног притиска				
1.2. Пулсни оксиметар				
1.3. Топломери бет живе са галијумом				
1.4. Стетоскоп				
1.5. Табла за температураурне листе				
1.6. Инфузиони сталак				
1.7.				
1.8.				
1.9.				
1.10.				
1.11.				
1.12.				
1.13.				
1.14.				
1.15.				
1.16.				
1.17.				
1.18.				
1.19.				
1.20.				

1. МЕДИЦИНСКИ ИНСТРУМЕНТИ – ОПШТИ, СПЕЦИФИЧНИ И ДРУГИ ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ: форцепси, иглодржачи, маказе, валвуле, пеани, ретрактори, држачи скалпела, клеме, пинцете, кирете, клешта и друго.

Сомбор, \_\_\_\_\_

Главна сестра-техничар:  
 \_\_\_\_\_

Начелник одељења-Службе:  
 \_\_\_\_\_

**ОПШТА БОЛНИЦА**  
**“Др Радивој Симоновић” Сомбор**  
**Војвођанска 75**



Централа ..... ++ 381 (25) 467-700, 467-800  
 Секретар ..... ++ 381 (25) 467-757  
 Факс ..... ++ 381 (25) 417-022, 417-088  
 e - mail ..... [uprava@bolnicasombor.org.rs](mailto:uprava@bolnicasombor.org.rs)  
 Web site ..... [www.bolnicasombor.rs](http://www.bolnicasombor.rs)

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;  
 Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

**ОБРАЗАЦ ПОТРЕБА ПО ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_ . годину**

**Организационе јединице \_\_\_\_\_**

**ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СОМБОР**

ПРЕДМЕТИ НАБАВКЕ	Количина	Техничке спецификације*	Укупна процењена вредност**	Период закључења уговора***
<b>2. МЕДИЦИНСКИ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ИМЕШТАЈ</b>	1.	2.	3.	4.
2.1. Терапијска колица				
2.2. Болнички кревети				
2.3. Болнички душеци-антидекубитални				
2.4. Заштитне странице за болесничке кревете				
2.5. Једноделни паравани				
2.6. Канцелариске столице				
2.7. Канцеларијски столови				
2.8. Телефонски апарати				
2.9.				
2.10.				
2.11.				
2.12.				
2.13.				
2.14.				
2.15.				
<b>3. РАЧУНАРСКА ОПРЕМА</b>				
3.1.				
3.2.				
3.3.				
3.4.				
3.5.				
3.6.				
3.7.				
3.8.				
3.9.				
3.10.				
3.11.				
3.12.				
3.13.				
3.14.				
3.15.				

Сомбор, \_\_\_\_\_

**Главна сестра-техничар:**

\_\_\_\_\_

**Начелник одељења-Службе:**

\_\_\_\_\_

**ОПШТА БОЛНИЦА**  
**“Др Радивој Симоновић” Сомбор**  
**Војвођанска 75**



Централа ..... ++ 381 (25) 467-700, 467-800  
 Секретар ..... ++ 381 (25) 467-757  
 Факс ..... ++ 381 (25) 417-022, 417-088  
 e - mail ..... [uprava@bolnicasombor.org.rs](mailto:uprava@bolnicasombor.org.rs)  
 Web site ..... [www.bolnicasombor.rs](http://www.bolnicasombor.rs)

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;  
 Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

**ОБРАЗАЦ ПОТРЕБА ПО ПРЕДМЕТИМА НАБАВКИ ЗА \_\_\_\_\_ годину**

Организационе јединице \_\_\_\_\_

**ОПШТЕ БОЛНИЦЕ СОМБОР**

ПРЕДМЕТИ НАБАВКЕ	Количина	Техничке спецификације*	Укупна процењена вредност**	Период закључења уговора***
<b>4. ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ И ПРОСТОРИЈА</b> (сервиси и грађевински радови)	1.	2.	3.	4.
4.1.				
4.2.				
4.3.				
4.4.				
4.5.				
4.6.				
4.7.				
4.8.				
4.9.				
4.10.				
4.11.				
4.12.				
4.13.				
4.14.				
4.15.				
<b>5. ОСТАЛО</b>				
5.1. Медицинске униформе				
5.2. Постељина за болесничке кревете				
5.3.				
5.4.				
5.5.				
5.6.				
5.7.				
5.8.				
5.9.				
5.10.				
5.11.				
5.12.				
5.13.				
5.14.				
5.15.				

Сомбор, \_\_\_\_\_

Главна сестра-техничар:

Начелник одељења-Службе:

**ОПШТА БОЛНИЦА**  
**„Др Радивој Симоновић“ Сомбор**  
**Војвођанска 75**



Централа ..... ++ 381 (25) 467-700, 467-800  
Секретар ..... ++ 381 (25) 467-757  
Факс ..... ++ 381 (25) 417-022, 417-088  
e - mail ..... [uprava@bolnicasombor.org.rs](mailto:uprava@bolnicasombor.org.rs)  
Web site ..... [www.bolnicasombor.rs](http://www.bolnicasombor.rs)

Матични број: 08906173; Регистарски број: 8236092170; Шифра делатности: 8610; ПИБ: 106205005;  
Жиро рачуни: 840-801661-66, 840-787667-47, 840-1242761-40

Наручилац: Општа болница „Др Радивој Симоновић“  
Адреса: Војвођанска 75  
Место: Сомбор  
Број одлуке:  
Датум:

На основу члана 146. став 1 Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019), В. Д. директора Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ доноси:

**ОДЛУКУ**  
**О ДОДЕЛИ УГОВОРА**  
**назив јавне набавке или партије**

УГОВОР СЕ ДОДЕЉУЈЕ понуђачу \_\_\_\_\_, по јавној набавци број \_\_\_\_\_ за набавку \_\_\_\_\_ за потребе Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор

**Образложење**

Наручилац је дана \_\_\_\_\_ године донео Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке број \_\_\_\_\_ за набавку \_\_\_\_\_ за потребе Опште болнице „Др Радивој Симоновић“, Сомбор.

За наведену набавку, наручилац је упутио Позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

До истека рока за подношење понуда на адресу Наручиоца пристигла је \_\_\_\_\_ понуда.

Након спроведеног отварања понуда Комисија за јавне набавке је приступила стручној оцени понуда и сачинила извештај о поступку јавне набавке у коме је констатовано следеће:

1) Врста поступка: \_\_\_\_\_

2) Врста предмета јавне набавке и ЦПВ ознака: \_\_\_\_\_

3) Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке: набавка \_\_\_\_\_ за потребе Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор

Подаци из плана набавке: Редни број \_\_\_\_ у плану јавних набавки за \_\_\_\_ годину планирана је набавка из средстава која се по овој намени уговарају Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања.

Редни број јавне набавке: \_\_\_\_\_

Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а): \_\_\_\_\_ динара

Вредност уговора о јавној набавци (без ПДВ-а): \_\_\_\_\_ динара

Вредност уговора о јавној набавци (са ПДВ-ом): \_\_\_\_\_ динара

4) Укупан број поднетих понуда:

А)

Комисија је констатовала да у приспелим понудама нема недостатака.

5) Називи, односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Датум и време подношења и ознака/број понуде	Подносилац понуде	Разлози за одбијање понуде

6) Критеријум за доделу уговора: \_\_\_\_\_

Ранг листа

Редн и број	Понуђач	Понуђена цена без ПДВ
1.		

7) Назив, односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

Комисија, после стручне оцене понуда, констатује да је понуда понуђача \_\_\_\_\_, благовремена, одговарајућа, прихватљива и најповољнија, те предлаже наручиоцу да њему додели уговор.

В. Д. директора Опште болнице прихватио је предлог Комисије за јавне набавке и донео одлуку о додели уговора којом је уговор о јавној набавци додељен \_\_\_\_\_.

**УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:** Против ове одлуке понуђач може поднети захтев за заштиту права у року од 10 дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки. Захтев за Заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

**В. Д. директора  
Опште болнице  
„Др Радивој Симоновић“ Сомбор  
др Драган Растовић**

---