

ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ  
Број: 532/2  
Датум : 29.09.2015.г

На основу члана 22.став 1. Закона о јавним набавкама „Службени гласник РС“ бр.124/12 , 14/15,68/2015), Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр.106/2013), Управни одбор Високе здравствене школе струковних студија у Београду , на седници одржаној 29.09.2015 .године , донео је

### ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

У Правилнику о спровођењу поступка јавних набавки, број 188 од 25.2.2014. године (у даљем тексту Правилник ) врше се следеће измене и допуне:

#### Члан 1.

Члан 2. Правилника се мења и гласи:

„Школа као наручилац има обавезу да донесе Годишњи план набавки за текућу годину.  
Годишњи план јавних набавки **Школе** обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала свих организационих целина **Школе**.
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима **Школа** има потребу.
3. Радове - односе се на набавке радова за којима **Школа** има потребу.

Годишњи План јавних набавки **Школе** је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Табела Годишњи План јавних набавки садржи следеће податке:

- (1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- (2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- (3) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

(4) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

(5) оквирни датум покретања поступка јавне набавке– месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

(6) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

(7) оквирни рок трајања уговора

Начин планирања јавних набавки у **Школи** треба да буде дефинисан на такав начин, да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) могућност навођења алтернативних решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

## Члан 2.

Члан 3. Правилника се мења и гласи:

**Организационе јединице Школе, односно лица која учествују у планирању** су у обавези да до 01.09. текуће године доставе **лицу запосленом на пословима јавних набавки** предлог плана набавке за наредну годину, у форми табеле. Табелу потписује **запослени**.

Свака служба, односно покретач набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План набавке, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником. На основу претходно пристиглих података, **лице запослено на пословима јавних набавки** структурира елементе Плана јавне набавке и Плана набавке на које се Закон не примењује.

**Лице запослено на пословима јавних набавки** врши проверу и обраду исказаних потреба и усклађује их са предлогом буџета - финансијског плана и сачињава **предлог Плана јавних набавки, и предлог Плана набавки на које се Закон не примењује**. Када се **предлог Плана јавних набавки** усагласи са финансијским планом и захтевима запослених доставља се Управном одбору Школе који усваја **План јавних набавки**.



У року од 10 дана након усвајања **Плана јавних набавки**, лице запослено на пословима **јавних набавки**, уноси податке из усвојеног **Плана јавних набавки** у Софтверску базу Управе за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

План набавки на које се Закон не примењује такође се усваја на седници Управног одбора Школе ,као интерни документ Школе и не подлеже обавези достављања Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији ,у складу са Законом.

#### Члан 3.

Члан 4.Правилника се мења и гласи:

#### Одговорност за планирање

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање јавних набавки и набавки), одговорни су поред **Директора**, сви учесници у процесу планирања набавки.

Уколико се у току године појави потреба за одређеном јавном набавком која није предвиђена Планом јавних набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) Плана јавних набавки и обезбеде додатна средства у Финансијском плану:

#### Члан 4.

Члан 8.Правилника се мења и гласи:

#### Спровођење поступка јавне набавке

**Школа** уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Поступак јавне набавке спроводи **Комисија за јавне набавке**. **Решење о именовању Комисије за јавне набавке** доноси **Директор**, а чине је најмање три члана: **Руководилац службе за општа и студентска питања** и два члана из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

**Школа** спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са ЗЈН, и то:

- 1.**Отворени поступак**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 2.**Рестриктивни поступак**, поступак који се спроводи у две фазе и у којем сва заинтересована лица могу да поднесу пријаву
- 3.**Квалификациони поступак**, поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

**4-5.Преговарачки поступак** (са или без објављивања јавног позива, поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

**6.Конкурентни дијалог**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

**7.Конкурс за дизајн**, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;

**8.Јавна набавка мале вредности**, набавка истоврсних добара, услуга и радова чија процењена вредност није већа од 5.000.000.динара,при чему ни процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу није већа од 6.000.000.динара;

**9.Оквирни споразум**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и слично, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;

**10.Систем динамичне набавке**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добара и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручиоца, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;

**11.Електронска лицитација**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију у Књизи јавних набавки. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, **лице запослено на пословима јавних набавки** врши анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђује упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

## Члан 5.

У члану 10.Правилника,став 3. се мења и гласи:

У Конкурсној документацији Школа може да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења,којим се Школа као наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке,односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене уговорене обавезе.

У ставу 4.,уместо 400.000,треба да стоји 500.000.динара.



Члан 6.

У члану 12.Правилника ,став 8.се мења и гласи:

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из **Извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству** а у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама. Лице запослено на пословима јавних набавки објављује **Одлуку о додели уговора** на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

На основу **Извештаја о стручној оцени понуда**, уколико нису испуњени услови за доделу уговора, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава **Одлуку о обустави поступка јавне набавке** а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама, коју потписује Директор. Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да се писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству и да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношрња одлуке.

Члан 7.

У члану 14.Правилника ,став 4,уместо 400.000.динара треба да стоји 500.000.динара.

Члан 8.

У члану 18.Правилника ,став 6,уместо 400.000.динара треба да стоји 500.000.динара.

Члан 9.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осам дана од дана објављивања,а по усвајању на Управном одбору Школе.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф др снм мед Душан Митровић