



а. Милоша Обреновића 2, Панчево
т. 013/ 309 200
ф. 013/ 317 901
е. office@dzpancevo.org
ПИБ: 106481499

МБ: 08913889
РАЧУНИ:
Трезор: 840-808661-18
Соп. средства: 840-793667-89
Стоматологија: 840-13177614-80

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Новембар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), директор Дома здравља Панчево доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља Панчево.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Дому здравља Панчево које су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима и свакодневним фактичким функционисањем служби, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки; а пре свега га примењују:

- директор Дома здравља,
- главна сестра Дома здравља,
- службеник за јавне набавке,
- шеф одељења за економско-финансијске послове,

- начелници свих медицинских служби,
- фармацеутски техничар за медицинске набавке,
- магационер-набављач немедицинске робе,
- шеф одељења техничких и других заједничких послова,
- шеф одсека за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту, послове фто, медицински отпад и екологију,
- шеф возног парка у Служби хитне медицинске помоћи
- шеф одељења за информатику и комуникације,
- друга запослена лица у зависности од конкретног предмета набавке.

Руководиоци организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним правилником.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку своју радњу приликом планирања.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Дома здравља Панчево, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца. Форму плана јавних набавки као и начин објављивања ближе уређује Управа за јавне набавке.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Наруџбеница може бити издата најповољнијем понуђачу уместо да с њим буде закључен уговор, у појединачном поступку јавне набавке мале вредности

чија вредност није већа од граничног износа за примену Закона одређеног законом, под условом да ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од овог износа. Наруџбеница мора да садржи битне елементе уговора.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци (уређен је члановима 35. и 36. Закона) и може бити преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда, и преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

Приликом планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља Панчево примењују се усвојени акти Дома здравља Панчево и сертификоване процедуре по домаћим, европским или међународним стандардима, којима се уређују питања из овог правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог правилника.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

Дом здравља Панчево, као наручилац у смислу Закона, је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи план рада, стратешки и оперативни план...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност сваке јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања или службеник за јавне набавке), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање. Осталим учесницима сматрају се нарочито лица из члана 2. став 1. тачке 5.-12. Правилника.

Члан 10.

Инструкције за планирање из члана 9. Правилника су у писаној форми и достављају се осталим учесницима (организационим јединицама) у Правилником предвиђеном року.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, при чему је сваки од осталих учесника дужан да на захтев, који може бити и усмен, носиоца планирања да носиоцу планирања додатна појашњења која ће помоћи носиоцу планирања да исказане потребе усклади са критеријумима за планирање набавки, инструкцијама за планирање и расположивим финансијским средствима.

*Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке*

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Увек када је то могуће, свака организациона јединица, односно лице које је као руководилац исте активни учесник у поступку планирања јавне набавке, приликом израде спецификација треба да у свом предлогу исказаних потреба наведе за сваки конкретни предмет набавке и ознаку из Општег речника набавки (Општи речник набавки објављен је и на сајту Управе за јавне набавке Републике Србије (интернет адреса: www.ujn.gov.rs)).

Свака организациона јединица, односно лице које је као руководилац исте активни учесник у поступку планирања јавне набавке, треба да се приликом исказивања својих потреба и предлагања предмета набавке придржава дефиниције истоврсне набавке и предложи да ли предмет те набавке треба да буде обликован у партије (посебне истоврсне целине).

Није дозвољено приликом описа предмета набавке у техничким спецификацијама користити било који појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или производњу. Уколико је пак једини начин да се опише предмет јавне набавке навођење појединачног робног знака, патента или типа, посебног порекла или производње, исто мора бити праћено речима „или одговарајуће“.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности јавне набавке*

Члан 16.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне јавне набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Носилац планирања, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсне набавке, и у складу са другим одредбама Закона, издваја набавке на које се Закон не примењује.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, и имајући у виду искуства из претходних година.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима

закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права, а пре свега имајући у виду информације добијене од организационих јединица трудећи се да увек када је то могуће уважи предлог сваке организационе јединице.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку. (Резервисана јавна набавка уређена је чланом 8. Закона. У питању је поступак у коме могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом).

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

– до 15. новембра носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– до 30. новембра организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и, када је то могуће, одредити врсте поступка набавки - где се пре свега мисли на то да ли су испуњени услови за спровођење преговарачког поступка), и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– до 15. децембра носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и по потреби тражи додатна појашњења од осталих учесника), обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ менаџменту Дома здравља;

– до 20. децембра менаџмент Дома здравља разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Менаџмент Дома здравља може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 25. децембра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама менаџмента Дома здравља, сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, и доставља га организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

– до 30. децембра организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава менаџмент Дома здравља и носиоца планирања о потреби усклађивања.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана
и израда Предлога плана јавних набавки*

Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што:

– до 10. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки, ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, уколико за истим постоји потреба;

– до 15. јануара организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања, уколико је исти од њих захтеван;

– до 20. јануара носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља менаџменту Дома здравља и Управном одбору Дома здравља.

Члан 22.

Одговорно лице доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, и после усвајања Плана јавних набавки од стране Управног одбора Дома здравља, а најкасније до 31. јануара.

Члан 23.

Извод из Плана јавних набавки који се односи на одређену организациону јединицу носилац планирања доставља тој организационој јединици у року од десет дана од дана доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, поштујући начин објављивања који ближе уређује Управа за јавне набавке.

Члан 24.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се на детаљно образложени писани захтев организационе јединице у чијем је делокругу предмет конкретне јавне набавке, а након што менаџмент Дома здравља и организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија дају своју сагласност на исти, у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки (одговорно лице доноси измене и допуне плана јавних набавки после усвајања измена и допуна плана јавних набавки од стране Управног одбора Дома здравља).

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, поштујући начин објављивања који ближе уређује Управа за јавне набавке.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 25.

Учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

У поступку 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 наручиоца 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;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара (осим ако је на самој пошиљци назначено „не отварати“) и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Дома здравља Панчево.

Члан 28.

Запослени у писарници пошту примају у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно члану комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке односно члан комисије у затвореним ковертама до отварања понуда.

Пријем понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке или члана комисије у евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице, службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања. Уколико је то целисходно, може се путем и-мејл налога тражити од пошиљаоца корекција електронске поште како би по истој могло да се поступи.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Сва акта у поступку јавне набавке за која је законом предвиђено да их потписује руководилац наручиоца потписује директор Дома здравља, а у случају његове спречености лице које је овлашћено да га мења тј. чији се потпис налази у картону депонованих потписа. У складу са одредбама Закона одређена акта потписује комисија за јавну набавку (Записник о отварању понуда, Извештај о стручној оцени понуда...).

Сва писмена настала у току припреме плана јавних набавки и планирања сваке појединачне набавке потписује руководилац одређене организационе јединице односно запослено лице које активно учествује у поступку припреме плана набавки и планирања односно припремања конкретне јавне набавке и које прати реализацију конкретног поступка односно реализацију уговора о јавној набавци.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник конкретне јавне набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину. У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у писаном облику или путем е-маил налога организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступка јавних набавки- службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, осим ако околности везане за конкретну јавну набавку не оправдавају одступање од рока за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац захтева дужан је да 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Поступањем на начин одређен ставом 4. овог члана поново се проверава да ли и даље постоји потреба за предметном јавном набавком.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, и након добијеног одговора/ мишљења обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Дома здравља за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Дома здравља, који издаје писани налог

службенику за јавне набавке да припреми неопходну документацију за покретање и спровођење предметног поступка.

Члан 34.

Покретање поступка јавне набавке може својим писаним налогом иницирати директор Дома здравља и без захтева из члана 31. Правилника.

Покретање поступка јавне набавке може иницирати и службеник за јавне набавке тако што ће обавестити директора Дома здравља о потреби да се покрене конкретни поступак јавне набавке, и након добијања писаног налога од стране директора предузети све даље потребне активности предвиђене Законом и Правилником.

Након добијања налога у случају из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке у најкраћем могућем року обавештава организациону јединицу која је корисник конкретне јавне набавке, и на чији је предлог уврштена у План јавних набавки, о налогу за покретање исте.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу добијеног писаног налога од стране директора Дома здравља, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Документа из става 1. овог члана достављају се директору Дома здравља на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и организационе јединице која је корисник набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, односно у свом свакодневном раду у Дому здравља примењују знања из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Дом здравља нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, односно нема запослено лице које у свом свакодневном раду у Дому здравља примењује знања из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Дому здравља.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају директора Дома здравља, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Дома здравља, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Ставови 1.-4. овог члана примењују се и уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку припрема 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.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца - Дома здравља Панчево додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 1. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време (одмах након истека рока за подношење понуда) који су наведени у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, а у року одређеном у Решењу о образовању комисије, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

У зависности од стручне спреме и послова које обавља у Дому здравља сваки од чланова комисије је одговоран за преглед и оцену оног дела понуде који се односи на његову струку односно посао који обавља.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Дома здравља на потписивање.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука о додели уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења. Објављивање одлуке о додели уговора је задатак службеника за јавне набавке.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, и ако у року који је предвиђен Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор Дома здравља у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака, по три примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране директора Дома здравља или другог овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави другој уговорној страни (понуђачу којем је уговор додељен) у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Након што друга уговорна страна врати припадајући број потписаних и оверених уговора Дому здравља (и евентуално тражено средство обезбеђења) службеник за јавне набавке задржава у предмету конкретне јавне набавке један примерак, а по један потписани примерак уговора доставља организационој јединици која је задужена за реализацију и праћење реализације предметног уговора, и одељењу за економско-финансијске послове.

У случају потребе да још нека организациона јединица има примерак предметног уговора, исти се фотокопира и фотокопија се доставља тој служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права у сваком конкретном поступку јавне набавке, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава комисија за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, након консултације са организационом јединицом односно лицем које је као руководилац исте активни учесник у поступку планирања јавне набавке (и по правилу је

подносилац захтева), одређује комисија за јавну набавку, сваки члан комисије из домена своје струке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, и дужан је да потпише техничке спецификације.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација како би исте биле у складу са Законом, и о томе обавештава подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија уз консултацију са адекватном организационом јединицом односно подносиоцем захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Сваки члан комисије, односно руководилац организационе јединице одговоран је за предлог услова за учешће у поступку, елементе критеријума и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ адекватних организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби, тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Дома здравља, службеник за јавне набавке и комисија за предметну набавку.

Објављивање на Порталу јавних набавки свих докумената, које је у складу са Законом потребно објавити, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама, врши службеник за јавне набавке. Свака од организационих јединица, односно сваки од учесника у процесу планирања дужан је да службенику за јавне набавке саопшти потребне информације из домена свог посла и својих задужења, уколико су исте неопходне за објављивање докумената, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама

Објављивање на сајту Дома здравља свих докумената које је у складу са Законом потребно објавити, врши запослени у одељењу за информатику и комуникације чије је то задужење унутар организационе јединице, на захтев службеника за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сву документацију из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документацију чува службеник за јавне набавке до извршења уговора, након чега се, уколико ограничени простор за складиштење то изискује, доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица – правна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави службенику за јавне набавке. Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Дома здравља или друго овлашћено лице.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује а које спроводи Дом здравља Панчево као наручилац одређене су чланом 7. и чланом 39. став 2. Закона.

Приликом спровођења поступка из члана 7. Закона, увек када је то оправдано, целисходно и изводљиво, сходно се примењују одредбе овог Правилника.

Поступак набавке на који се Закон не примењује из члана 39. став 2. Закона спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета набавке захтева учешће и других стручних лица.

У случају из става 3. овог члана службеник за јавне набавке је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне.

Јавне набавке ради отклањања последица елементарних непогода и техничко-технолошких несрећа – удеса, и могућност ограничене примене, односно одступања од примене Закона, уређене су члановима 131а – 131е Закона.

Контрола јавних набавки

Члан 52.

Контролу јавних набавки врше запослени који имају стручна знања из области предмета набавке (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др) а које решењем именује директор Дома здравља.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 53.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, директор Дома здравља својом одлуком одређује контролу конкретног поступка јавне набавке, конкретне радње у оквиру поступка јавне набавке и њеног извршења или поступање конкретног запосленог који је учесник у било којој фази поступка.

Директор доноси одлуку о вршењу контроле на основу сазнања до којих је сам дошао, на основу писане изјаве запослених лица у Дому здравља која су у свом свакодневном раду дошла до сазнања која изазивају сумњу да је дошло до одређених неправилности у поступку јавне набавке и која оправдавају спровођење контроле јавне набавке, на основу иницијативе органа управљања и надзора у Дому здравља, на основу захтева Управе за јавне набавке, Републичке комисије и других надлежних државних органа у складу са законом.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 54.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе запосленима који врше контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који им се одреди, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Члан 55.

Запослени који су вршили контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору Дома здравља и субјекту контроле, као и органима који врше управљање и надзор над пословањем Дома здравља уколико је неки од ових органа својим захтевом иницирао вршење контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ и предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

Фотокопија уговора се по потреби доставља и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, осим ако је из разлога целисходности и ефикасности у одређеним ситуацијама потребно успоставити телефонски контакт.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци) или лице које је овлашћено од стране руководиоца конкретне организационе јединице, односно лице запослено у конкретној организационој јединици коме је то у опису редовних послова и задужења која обавља.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, уколико сам не врши праћење извршења уговора о јавној набавци, именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци

У зависности од предмета набавке лица из става 1. овог члана су:

- начелник одговарајуће медицинске службе,
- фармацеутски техничар за медицинске набавке,
- магационер-набављач немедицинске робе,
- шеф одељења техничких и других заједничких послова,
- шеф одсека за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту, послове фто, медицински отпад и екологију,
- шеф возног парка у Служби хитне медицинске помоћи

- шеф одељења за информатику и комуникације,

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 59.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом предузимања активности из става 1. овог члана, лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, мора предузети и све посебне радње уколико су исте предвиђене конкретним уговором.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 60.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

Записник се потписују од стране запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице које је задужено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

У случају када лице које је задужено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да квалитет испоруке не одговара уговореном након сачињавања записника о квантитативном и квалитативном пријему, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и/или руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог

рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање врши се плаћање у роковима одређеним уговором о јавној набавци.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Дома здравља.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у сефу у организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 64.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора чији је садржај одређен Законом, и предлог анекса уговора, осим ако самим уговором није другачије одређено, и исте доставља на потпис овлашћеном лицу.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуке о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 66.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за

отклањање грешака у гарантном року, уколико је исто у складу са уговором дато.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 68.

Дом здравља ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки обавља се на начин предвиђен усвојеним планом и програмом Дома здравља.

Завршне одредбе

Члан 69.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (унутар Дома здравља Панчево), број 01-702/14 од 12.03.2014. године.

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Панчеву,
дана 06.11.2015. године

ДИРЕКТОР
др Слободан Овука