

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом здравља "Мали Зворник"

Бр. 791.
19.10. 20 17 год.
МАЛИ ЗВОРНИК



ДОМ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК
МАЛИ ЗВОРНИК

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ДОМУ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК

октобар 2017.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (Службени гласник 124/12, 14/15, 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Службени гласник 83/15), и члана 26. статута Дома здравља Мали Зворник, Управни одбор дана 19.10.2017.године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК

Предмет уређивања

Члан 1

Правилником о поступку јавне набавке унутар Дома здравља Мали Зворник се уређује поступак јавне набавке унутар Дома здравља Мали Зворник (даље: Правилник), а нарочито начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана набавки начин обављања послова јавних набавки, одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Правилником се уређује и поступак набавке добара, услуга или радова на које се не примењују одредбе Закона.

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и службама у Дому здравља Мали Зворник који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

У Дому здравља Мали Зворник постоје следеће службе:

1.служба за правне,економско-финансијске техничке и друге послове у оквиру које постоје следеће подслужбе:

- правни и административни послови,
- економско-финансијски послови,
- технички послови,

2.служба опште медицине са хитном медицинском помоћи, кућном негом и лечењем у оквиру које постоје следеће подслужбе:

- служба опште медицине са хитном медицинском помоћи,
- рад у теренским здравственим станицама и амбулантама,
- кућна нега и палијативно збрињавање,

3.служба за специјалистичко консултативну делатност и медицину рада са лабораторијском радиолошком и ултразвучном дијагностиком у оквиру које постоје следеће подслужбе:

- одсек АТД, РТГ кабинета, специјалистичке амбуланте, ехо кабинет
- централна стерилизација
- одсек лабораторије,

4.служба за здравствену заштиту жена и деце са поливалентном патрономом у оквиру које постоје следеће подслужбе:

- одсек здравствена заштита деце,
- одсек здравствена заштита жена и поливалентна патронажа,

5.служба за стоматолошку здравствену заштиту у оквиру које постоје следеће подслужбе:

- дечија и превентивна стоматологија,
- стоматолошка здравствена заштита одраслих.

Називи и организација служби одређени су на основу важећег статута и акта о организацији и систематизацији послова.

Значење појмова

Члан 4.

Поједини појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 2) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) 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;
- 4) набавка је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;

- 5) послови јавних набавки су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6) план набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;
- 7) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) представник наручиоца је члан управног или надзорног одбора наручиоца, руководилац наручиоца коме су поверени послови јавних набавки, одговорно лице наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 12) уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са поступком набавке на које се Закон не примењује који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 13) наруцбеница је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;
- 14) фактура је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.
- 15) корупција је основ који се заснива злоупотребом положаја или утицаја у пословима јавних набавки у циљу стицања личне користи или користи за другога.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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 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) ефикасност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава, који ће се између осталог обезбедити и објављивањем прописаних аката на Порталу јавних набавки и интернет страници Дома здравља Мали Зворник;
- 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 благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) континуитет пословања и остварење циљева и приоритета који су одређени у стратешким документима;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца;
- 10) смањење трошкова поступака јавних набавки, између осталог и употребом средстава електронске комуникације;

Језик у поступку јавне набавке

Члан 6.

Запослени у Дому здравља су дужни да у пословима јавних набавки употребљавају српски језик и ћирилично писмо.

Када је законом прописана употреба страног језика, запослени су дужни да, поред српског језика, користе и један страни језик који се уобичајено користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Комуникација се одвија писаним путем, путем електронске поште, факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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 управе, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама

Члан 8.

У управи пошту прима запослени задужен за пријем поште, 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 (сат и минут), а уколико је понуда предата непосредно издаје потврду о пријему понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде.

Примљене понуде се чувају у просторијама одељења правних послова у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку. Уколико запослени на пријему поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Члан 9.

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.

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 10.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним поднесцима.

Члан 11.

Акте које је у складу са Законом сачинила комисија за јавну набавку потписују чланови комисије (и председник комисије уколико је именован), док остале акте потписује директор Дома здравља.

План набавки

Члан 12.

План набавки састоји се од плана јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом. План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31 .01 . за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом. Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Члан 13.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки у папирном облику потписује председник Управног одбора. Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, али ће се план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 14.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки, као и сачињавања извештаја који су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 15.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки се за сваку појединачну набавку 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 релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...), 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 наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе наручиоца 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 (постојање конкуренције као и понуда на тржишту, цена и остали услови набавке);
- 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) 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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења;

Поступак планирања набавки

Члан 16.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања и усвајања Плана јавних набавки, у роковима који су одређени овим правилником.

Поступак планирања јавних набавки се одвија по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивање техничких спецификација;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- истраживање тржишта;
- одређивања процењене вредности јавне набавке;

- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;
- одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке.

Исказивање потреба (начин и рокови)

Члан 17.

Лице које је задужено за послове јавних набавки заједно са запосленима из службе за правне, економско-финансијске техничке и друге сличне послове пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају осталим учесницима инструкције за планирање

Члан 18.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке. Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години. Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 19.

Поступак планирања све службе 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 службе одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 20.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши лице које је задужено за послове јавних набавки. Након извршене провере, лице које је задужено за послове јавних набавки обавештава све службе о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки

Члан 21.

Након пријема обавештења из члана 20. Правилника, све службе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају лице које обављава послове јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 22.

У обрасцу за исказивање својих потреба све службе одређују предмет набавке и прилажу техничке спецификације у складу са тим обрасцем и упутством у том обрасцу.

Члан 23.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су прописани Законом.

Члан 24.

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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 25.

Све службе су у обавези да испитају и истраже тржиште за сваки предмет набавке 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.

Члан 26.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- 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 примењљиве);
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање процењене вредности набавке у поступку исказивања потреба

Члан 27.

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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. 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.

Члан 28.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност обухвата укупни плативи износ понуђача.

Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка.

Члан 29.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке добара у вредност добара мора се урачунати и пружање услуга ако су оне нужно везане за јавну набавку добара као што су монтажа превоз осигурање или друге услуге.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке услуга у вредност услуге морају се урачунати и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке радова, у вредност радова морају се урачунати и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Члан 30.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама процењена вредност јавне набавке одређује се за сваку партију посебно и укупно.

Процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија за период за који се закључује уговор.

Одређивање динамике закључивања уговора и периода на који се уговор о јавној набавци закључује у поступку исказивања потреба

Члан 31.

Службе заједно са лицем које је задужено за послове јавних набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, а у односу на реалне потребе наручиоца узимајући у обзир резултате истраживања тржишта и начело економичности и ефикасности.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 32.

Све службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 33.

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

– до 15.10. лице које је задужено за послове јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим службама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава службе о року за пријављивање потреба;

-до 05.11 . службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају лицу које је задужено за послове јавних набавки документ са исказаним потребама (службе морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

-до 10.11 . лице које је задужено за послове јавних набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета

набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке о томе обавештава организационе јединице;

-до 13.11 . службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ лицу које је задужено за послове јавних набавки

-до 18.11 . лице које је задужено за послове јавних набавки обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља документ обједињених потреба Комисији задуженој за контролу јавних набавки

-до 25.11 . Комисија задужена за контролу 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. Комисија за контролу може од учесника у планирању и лица које обавља послове јавних набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

-до 28.11. лице које је задужено за послове јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

-до 28.11 . лице које је задужено за послове јавних набавки сачињава и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

-до 01 .1 2. лице које је задужено за послове јавних набавки доставља Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, одељењу економско-финансијских послова ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца,

-до 10.12. служба економско-финансијских послова разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрта плана набавки на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Дома здравља Мали Зворник и Комисију задужену за контролу, о потреби усклађивања.

Члан 34.

Управни одбор доноси годишњи план јавних набавки.

Члан 35.

План јавних набавки лице које је задужено за послове јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља службама које учествују у планирању и Комисији задуженој за контролу јавних набавки.

Члан 36.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице које је задужено за послове јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси лице које је задужено за послове јавних набавки одговорном лицу-директору, у поступку планирања јавних набавки (даље: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Члан 38.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наводи околности конкретног случаја из којих произилази основаност примене преговарачког поступка и потребне доказе, односно у случају конкурентног дијалога наводи све околности које оправдавају употребу конкурентног дијалога и прилаже неопходне доказе уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступака.

Лице које је задужено за послове јавних набавки, пре доношења одлуке о покретању поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 39.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, директор потписује и оверава поднети захтев, чиме се сматра да је дао писани налог да се покрене поступак јавне набавке.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 40.

На основу одобреног захтева лице које је задужено за послове јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, у складу са обрасцем одлуке и обрасцем решења који се налазе у прилогу овог правилника.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Дома здравља на потпис.

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

Члан 41.

Комисија за јавну набавку може бити именована за све врсте поступка јавних набавки, а обавезно у свим случајевима који су одређени Законом. Комисија 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.

Члан 42.

У комисију за јавну набавку именују се чланови и заменици чланова комисије решењем

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

Састав и надлежности комисије за јавне набавке се одређује у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности.

Члан 43.

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 орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке. Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка.

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

Члан 44.

Све службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији и лицу које спроводи поступак јавне набавке. Комуникација између служби и комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке се обавља писаним путем, односно електронским путем.

Служба од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем, односно електронским путем одговори на захтев комисије, лицу које спроводи поступак јавне набавке, у року који одређује комисија односно то лице.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације и поступку јавне набавке

Члан 45.

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 бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија за јавну набавку је дужна да у поступку јавне набавке поступа у складу са задацима и овлашћењима и у оквиру рокова који су јој дати у решењу којим је именована.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 46.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши служба за финансије за потребе комисије за јавну набавку или комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Наведени акти се објављују на Порталу јавних набавки, интернет страници Дома здравља Мали Зворник као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа када је то прописано Законом.

Отварање понуда

Члан 47.

Поступак отварања понуда се одређује и спроводи у складу са прописима којима се уређују јавне набавке, на месту и у времену који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Члан 48.

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.

Члан 49.

Током отварања понуда комисија сачињава записник, у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника и који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 50.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда у року који је одређен решењем и у складу са обрасцем који је саставни део овог правилника.

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 неуобичајено 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 51.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Члан 52.

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца, а у Законом прописаним случајевима и доставља понуђачима у року који је одређен Законом.

Одлука која се доставља понуђачима мора имати потврду о пријему.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 53.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум се може закључити у складу са Законом, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Члан 54.

Службеник упућује у процедуру потписивања предлога уговора, који након прегледа од стране службе за правне и економско-финансијске послове, потписује директор Дома здравља у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (4-6 према потреби наручиоца).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Службеник доставља потписани примерак уговора одељењу економско-финансијских послова и кориснику набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 55.

Служба за пријем писмена одмах доставља Служби за правне и административне послове и лицу које обавља послове јавних набавки, захтев за заштиту права на даље поступање.

Комисија за јавну набавку одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са одредбама Правилника који регулишу начин пружања стручне помоћи и поступање.

Овлашћења и одговорности у поступку јавних набавки

Члан 56.

Службеник 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: директор Дома здравља Мали Зворник и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована. Лице које је задужено за послове јавних набавки одређује да ли ће јавна набавка бити обликована по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку самостално или уз стручну помоћ организационих јединица уколико је то неопходно.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку у име и за рачун наручиоца одлучује по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом

за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, а директор потписује одлуку у поступку поводом поднетог захтева за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор и лице задужено за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и достављање Државној ревизорској институцији аката који су Законом прописани да се достављају Државној ревизорској институцији врши лице које је задужено за послове јавних набавки.

Обезбеђивање конкуренције

Члан 57.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке 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.

Члан 58.

У поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се Закон непримењује позив се може упутити на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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.

Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 59.

Сва лица која су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди 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.

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.

Сва лица су дужна да до отварања понуда, односно пријава, чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама.

Документација се чува у служби за финансије до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Начин евидентирања радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 60.

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 интерним актом којим је уређена област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Члан 61.

Лица која координирају поступак планирања, поступак јавне набавке, закључење уговора, извештаје о јавним набавкама, и остале радње у вези са јавним набавкама су дужна да поступају у складу са одредбама интерног акта у коме је регулисан начин завођења аката, евидентирања и сл. и интерни акт којим је регулисано архивирање предмета.

Лице које је задужено за послове јавних набавки је дужно 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 1. овог члана потписује директор Дома здравља или лице које он овласти.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 62.

Одредбе Закона се не примењују на:

1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.

2) На набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити лице које је задужено за послове јавних набавки или друго овлашћено лице, односно комисија за набавку која се именује решењем у погледу набавки из члана 7, 7а, 122. и 128.

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

У зависности од процењене вредности предметног поступка набавке на коју се Закон не примењује, лице задужено за спровођење предметног поступка може да спроведе предметни поступак тако што ће:

- Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на коју се Закон не примењује, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.
- Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на коју се Закон не примењује, обезбедити понуде или предрачунае најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, да поднесу понуде.
- Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на коју се Закон не примењује, објавити јавни позив на интернет страници Установе.
- Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке на коју се Закон не примењује, сачинити записник о истраживању тржишта на основу ког ће потписом потврдити да је истражио тржиште и дефинисати имена понуђача код којих је учинио предметну радњу.

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

Члан 63.

Поступак набавке започиње подношењем захтева за покретање поступка од стране одговарајуће службе корисника набавке. Овај захтев одобрава директор Дома здравља Мали Зворник својим потписом.

По пријему захтева, лице које је задужено за послове јавне набавке, израђује одлуку о издавању наруџбенице, након чега ову одлуку потписује директор Дома здравља Мали Зворник.

Након доношења одлуке о издавању наруџбенице, лице задужено за послове јавних набавки сачињавања позив за подношење понуда, који садржи следеће елементе:

- начин и рок за подношење понуде,
- критиријуме за избор најповољније понуде,
- услове за учешће у поступку (уколико сама набавка захтева предвиђање истих),
- образац - подаци о понуђачу,
- техничке спецификације предмета набавке.

Понуђачи своју понуду достављају путем поште, факса или електронским путем (у случају достављања понуде електронским путем, понуђачи су дужни да доставе скенирану понуду, односно понуда мора да садржи потпис и печат понуђача)

Позив за подношење понуда се достављају на најмање три адресе потенцијалних понуђача, уколико је то могуће. Позив за подношење понуде се доставља путем поште, факса или електронском поштом.

Након истека рока за прикупљање понуда сачињава се одлука о спроведеном поступку, који садржи све битне елементе понуде (цена, рок испоруке/извршења услуге, рок плаћања итд.) и предлаже директору најповољнијег понуђача са којим ће бити закључен уговор.

Уколико на адресу наручиоца не пристигне ни једна одговарајућа понуда, поступак се обуставља одлуком директора.

У набавкама чији износ не прелази 50.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

Праћење извршења уговора о јавној
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 64.

По закључењу уговора о јавној набавци лице задужено за достављање уговора свим заинтересованим странама доставља без одлагања примерак уговора електронским путем:

- служби или лицу које је задужена/о за праћење извршења конкретног уговора,
- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим службиама 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 за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Лице које је задужено за 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 и сл.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља лицу која је задужена за сачињавање тромесечних извештаја најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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. Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само овлашћено лице у складу са овлашћењем.

Овлашћење између осталог садржи податак о томе за који уговор је лице овлашћено да предузима потребне радње, попут квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, као и друге радње које су неопходне за реализацију уговора, попут обавештавања о прекораченим роковима у испоруци, грешака које су се показале у гарантном року и сл.

Уколико је с обзиром на предмет уговора то неопходно, пријем добара, услуга и радова може вршити и комисија која се именује решењем. О лицу које је овлашћено за комуникацију у вези са реализацијом уговора обавештава се друга уговорна страна.

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

Члан 67.

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују

овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

Уколико се у поступку примопредаје добара услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, овлашћено лице за извршење уговора сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним, који се доставља лицу које ће бити задужено да предузима радње у вези са рекламацијама и 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.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 69.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, односно овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши проверу рачуна ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова и исти парафирају то лице и руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци уколико се рачун слаже са Записником, након чега се тај примерак рачуна враћа у организациону јединицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из претходног става овог члана утврди неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу службе у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Овлашћено лице или служба која је задужена за 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, служба или лице које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице задужено за набавке које 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 лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

Служба економско-финансијских послова чува средства финансијског обезбеђења у посебном регистратору, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења, и у случају да утврди да постоји потреба да се продуже рокови важења тих средстава обавештава лице које је задужена за послове набавки.

Уколико је потребно продужити рокове важења ових средстава, по претходно извршеној оцени о могућности продужења рокова у складу са Законом, уговором по коме су ова средства достављена и другим прописима којима је регулисана ова област лице које је задужена за послове јавних набавки сачињава захтев за продужењем рока важења средства обезбеђења који потписује директор. Потписани захтев се доставља добављачу који је доставио то средство финансијског обезбеђења.

Члан 71.

Уколико у поступку извршења уговора о јавној набавци наступе разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе без одлагања обавештава службу економско-финансијских уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба економско-финансијских послова чува средства финансијског у сарадњи са правником проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу економско-финансијских послова које

врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба економско-финансијских послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 72.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са правилима којима је регулисано требовање, послови магационера и сл.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 73.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Овлашћено лице или служба која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава лице која је задужено за набавке о потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овлашћено лице или служба која је задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу које је задужено за набавке.

Лице које је задужено за 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 лице које је задужено за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора која садржи податке одређене Законом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице које је задужено за набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Контрола јавних набавки

Члан 74.

Контролу јавних набавки врши служба задужена за контролу јавних набавки, уз писани налог Директора, за појединачни поступак, више поступака и радњи, или део поступка јавне набавке. У случају писаног

налога контрола се врши на начин описан у чл. 74. до чл. 79. овог Правилника.

Контролу јавних набавки могу вршити руководиоци правне службе и запослени који имају стручна знања из области предмета јавне набавке и области пословања наручиоца (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Служба задужена за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, а у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 75.

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

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

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

Субјекти контроле

Члан 76.

Субјект контроле су сва лица и службе које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

Спровођење поступка контроле

Члан 77.

Руководилац контроле обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Одговорна лица субјекта контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези су да припреме сву потребну документацију и исту доставе контроли у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле.
Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 78.

О спроведеној контроли сачињава се Нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки који се доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Одговорно лице службе контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана достављања Нацрта извештаја.

Члан 79.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, служба овлашћена за контролу припрема извештај који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

У извештају, служба овлашћена за контролу може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) 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, закључаки препоруке;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

Препоруке се могу односити на:

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 80.

Наручилац ће у року од месец дана од дана ступања на снагу Правилника изградити све неопходне и правилником предвиђене формате прилога и образаца који служе у спровођењу послова јавних набавки.

За све што није уређено овим правилником примењују се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката који регулишу област јавних набавки.

Члан 81.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља Мали Зворник.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама Дома здравља Мали Зворник бр.116/1-10 од 25.02.2014.г.

У Малом Зворнику

дана : 19.10.2017. г

председник Управног одбора




ДОМ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК

Управни одбор

Рибарска 25

15318 МАЛИ ЗВОРНИК

Република Србија

ПИБ : 106867296

Телефон: 015/472-211, факс: 015/471-910

Матични број : 17813820

E-mail: dzmalizvornik@open.telekom.rs

Шифра делатности : 8621

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом здравља „Мали Зворник“
Бр. 2011
19.10. 2017 год.
МАЛИ ЗВОРНИК

На основу члана 136. Закона о здравственој заштити (Сл.гласник РС бр.107/05) , Управни одбор Дома здравља „Мали Зворник“, на седници одржаној 19.10.2017 године донео је следећу :

О Д Л У К У

Усваја се ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ДОМУ ЗДРАВЉА МАЛИ ЗВОРНИК

Саставни део ове Одлуке је наведени Правилник.

Доставити : председнику УО , директору ДЗ Мали Зворник , архиви Дома здравља „Мали Зворник“

Заменик председника УО Дома здравља „ Мали Зворник“

Миле Витић

