

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КЛИНИЧКО БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР
"Др ДРАГИША МИШОВИЋ-ДЕДИЊЕ"
Беој. 01-2405
Датум 14 08 20 20 год.
БЕОГРАД



КБЦ »ДР ДРАГИША МИШОВИЋ – ДЕДИЊЕ«
11000 Београд, Хероја Милана Тепића бр. 1
Република Србија

ИНТЕРНИ АКТ

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2020. година

САДРЖАЈ

<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
Предмет уређивања	3
Основне одредбе	3
Начин планирања набавки	4
Циљеви поступка јавне набавке	
Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
Спровођење поступка јавне набавке	10
Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	
Начин обезбеђивања конкуренције	
Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	15
Набавке на које се закон не примењује	15
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	16
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	19
Завршна одредба	19

На основу одредбе члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19),
Управни одбор КБЦ „Др Драгиша Мишовић – Дедиње”, 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 КБЦ „Др Драгиша Мишовић – Дедиње” (у даљем тексту: Клиничко- болнички центар).

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, односно набавке које су испод лимита за примену закона о јавним набавкама.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Клиничко- болничком центру, у складу са важећом регулативом и Правилником о организацији и систематизацији послова, које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице (клинике, болнице и службе) које су у саставу Клиничко- болничком центру су у обавези да поступају у складу са овим правилником, Законом о јавним набавкама, другим прописима и унутрашњим општим актима.

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

Болничка апотека и Служба за техничке и друге сличне послове обављају послове планирања и праћења извршења уговора о јавним набавкама, док Одељење за јавне набавке и комерцијалу обавља послове спровођења поступака јавних набавки, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог правилника

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара и услуга, која је такође потребна за обављање делатности организационих јединица Клиничко- болничког центра, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца, који ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона о јавним набавкама којим се уређује форма јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног поступка јавне набавке, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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 Клиничко- болничког центра.

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 5.

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

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом.

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке- износ планираних средстава за набавку - износ средстава која су финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а,
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка-

План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси Управни одбор Клиничко- болничког центра до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности организационе јединице Клиничко- болничког центра и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Плану рада, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту
- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу (у даљем тексту Јавне набавке), као носилац планирања, Служба за организацију, планирање и евалуацију и медицинску информатику, као учесник у планирању, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља у писаној форми инструкције за планирање другим организационим јединицама у оквиру Клиничко- болничког центра.

Инструкције за планирање, Јавне набавке достављају свим организационим јединицама у писаној и електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају.

Организационе јединице су дужне да попуне тражене податке тако да исти садрже све податке који су Јавним набавкама неопходни да би сачиниле јединствени план набавки.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним Планом рада 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 10.

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 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одељење за јавне набавке и комерцијалу као носилац планирања и Служба за организацију, планирање и евалуацију и медицинску информатику као учесник у планирању.

Након извршене провере, Јавне набавке обавештавају организационе јединице Клиничко- болничког центра о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

*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 и Општим речником набавки.

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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки. Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице Клиничко- болничког центра испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета 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 конкретног предмета 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;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 16.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца. Процењена вредност набавке је без пореза на додату вредност. Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Организационе јединице Клиничко- болничког центра одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Динамику покретања поступка набавки одређује Одељење за јавне набавке и комерцијалу, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће и објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Клиничко- болничког центра.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- Одељење за јавне набавке и комерцијалу најкасније до 15.10. у текућој години израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица Клиничко- болничког центра, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце организационих јединица да најкасније до 01.11. у текућој години доставе предлог потреба за предметима набавки у писаној и електронској форми.

- Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, оквирне количине, процену вредности набавке, разлог и оправданост набавке.

- Организационе јединице достављају Одељењу за јавне набавке и комерцијалу потребе за предметима набавки у виду Предлога плана набавки;

- Одељење за јавне набавке преко Службе за организацију, планирање и евалуацију и медицинску информатику, проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и евентуално предлаже њихове исправке. Јавне набавке о томе обавештавају организационе јединице. Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ у року не дужем од 5 дана од дана достављања обавештења

- Одељење за јавне набавке и комерцијалу обједињује потребе на нивоу Клиничко- болничког центра у складу са законом и подзаконским актима и доставља Нацрт плана набавки Одељењу за економско-финансијско послове, ради усаглашавања са Нацртом финансијског плана Клиничко-болничког центра за планску годину.

- Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и писменим путем обавештава директора и Одељење за јавне набавке и комерцијалу о потреби усклађивања.

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

Члан 22.

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

-Одељење за јавне набавке и комерцијалу уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља директору.

Члан 23.

Управни одбор усваја предлог Плана набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 24.

План набавки, Одељење за јавне набавке и комерцијалу, у року од десет дана од дана доношења објављује на порталу јавних набавки Канцеларије за јавне набавке.

Члан 25.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки, Одељење за јавне набавке и комерцијалу, у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 26.

1. У Одељењу за економско-финансијске послове спроводе се активности праћења извршења свих уговора и то:

- у Одсеку финансијске оперативе прати се извршење уговора путем софтверског модула за праћење извршења уговора. Софтверски модул је подешен да у тренутку када извршење уговора достигне 70% аутоматски генерише податак о проценту извршења уговора и шаље извештај / информације о томе Одељењу за јавне набавке и комерцијалу, на е – mail адресу: ek.fin@dragisamisovic.bg.ac.rs. У прилогу е-маила се налази спецификација рачуна који су реализовани по предметном уговору.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у чијем опису послова је праћење извршења уговора је обавезан да изврши проверу усаглашености података из спецификације рачуна и књиговодствених података и да одмах по провери, уколико се подаци слажу, е- mail проследи лицу које је одговорно за спровођење предметних набавки (лицу које је задужено да на рачуноводственој исправи потврди да је предметна набавка извршена).

Програмски модул за праћење извршења уговора аутоматски генерисаним порукама омогућава Одељењу за јавне набавке и комерцијалу и информације о уговорима који су 100% извршени.

2. У Болничкој апотеци прати се извршење свих уговора по којима се набавке врше од стране запослених у Болничкој апотеци. Лице одговорно за праћење извршења уговора у Болничкој апотеци је начелник Болничке апотеке.

3. У Служби за лабораторијску дијагностику прати се извршење свих уговора по којима се набавке врше од стране запослених у Служби за лабораторијску дијагностику. Лице одговорно за праћење извршења уговора у Служби за лабораторијску дијагностику је начелник Службе.

4. У Служби за техничке и друге сличне послове прати се извршење свих уговора по којима се набавке врше од стране запослених у Служби за техничке и друге сличне послове. Лице одговорно за праћење извршења уговора је начелник Службе.

5. У Одељењу за јавне набавке и комерцијалу прати се извршење свих уговора по којима се набавке врше од стране комерцијалиста. Лице одговорно за праћење извршења уговора је начелник Одељења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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 – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4)транспарентно трошење јавних средстава;

5)обезбеђивање конкуренције и једнак положај свим привредним субјектима 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 28.

У поступку јавне набавке комуникација се врши путем Портала јавних набавки (члан 44. ЗЈН), односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама овог закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. овог закона.

Комуникација се, у случајевима из става 3. члана 184., одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко Одсека општих послова (у даљем тексту Пријемна канцеларија), у којој се пошта прима, отвара и прегледа (осим понуда које остају затворене до момента комисијског отварања), заводи, распоређује и доставља.

Послове у Пријемној канцеларији обављају се у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Експедиција је део Пријемне канцеларије у којој се пошта прима од организационих јединица Клиничко- болничког центра ради отпремања за земљу и иностранство и у којој се води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 29.

У Пријемној канцеларији пошту прима запослени за деловодни протокол, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у протокол истог дана кад је примљена, са тачним временом и датумом под којим је примљена и одмах се доставља Одељењу за јавне набавке и комерцијалу.

Примљене понуде (узорци и финансијска обезбеђења) 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 дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу за јавне набавке и комерцијалу, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљена пошта чува се у затвореним ковертама у Одељењу за јавне набавке и комерцијалу до тренутка отварања када их запослени из Одељења за јавне набавке и комерцијалу предају Комисији.

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 30.

Електронску пошту друга лица достављају на 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, та пошта се враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем електронског налога или на други погодан начин.

Члан 31.

Израда, контрола и претходна обрада аката који се, у складу са прописима, доносе ради спровођења јавних набавки, изузев аката које, у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку, врши се у поступку како следи:

Израдио: Службеник за јавне набавке

Контролисао: Начелник Одељења за јавне набавке и комерцијалу

Оверио: Помоћник директора за медицинске послове овлашћен за координацију послова јавних набавки

Извештај о спроведеном поступку за набавке на које се закон не примењује

Израдио: Службеник за јавне набавке / Комерцијалиста

Контролисао: I - Руководилац организацине јединице- подносилац захтева (преко 100.000,00)

II – Начелник Одељења за јавне набавке и комерцијалу

Оверио: Помоћник директора за медицинске послове овлашћен за координацију послова јавних набавки

Уговори који се закључују у поступцима јавних набавки:

Израдио: Службеник за јавне набавке

Контролисао: Начелник Одељења за јавне набавке и комерцијалу

Оверио: Помоћник директора за медицинске послове овлашћен за координацију послова јавних набавки

Уговори који се односе на централизоване јавне набавке:

Израдио: Службеник за јавне набавке

Контролисао: I - Руководилац Болничке апотеке / Начелник Службе за лабораторијску дијагностику / Начелник Болничке банке криви / Начелник Одељења нефрологије са дијализом / Начелник Службе за техничке и друге сличне послове

II – Начелник Одељења за јавне набавке и комерцијалу

Оверио: Помоћник директора за медицинске послове овлашћен за координацију послова јавних набавки

Уговори у поступцима у којима није обавезна примена Закона о јавним набавкама:

Израдио: Службеник за јавне набавке / Комерцијалиста

Контролисао: Начелник Одељења за јавне набавке и комерцијалу

Оверио: Помоћник директора за медицинске послове овлашћен за координацију послова јавних набавки

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке. Захтев се подноси Директору и Одељењу за јавне набавке и комерцијалу. Директор писменим путем даје налог за покретање поступка Одељењу за јавне набавке и комерцијалу.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Клиничко- болничког центра, за текућу годину.

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.

Члан 33.

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.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке и комерцијалу дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Клиничко- болничког центра, 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 року од 3 (три) дана.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу налога Директора о покретању поступка, Одељење за јавне набавке и комерцијалу, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 36.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, Директор доноси и акт-решење о образовању комисије за јавну набавку.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Решењем се именују председник и чланови комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационим јединицама који су корисници 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.

Ако Клиничко-болнички центар 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 у Установи.

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.

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.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија за јавну набавку припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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.

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 врши Одељење за јавне набавке и комерцијалу, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно. Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Клиничко- болнички центар 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. О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неубичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. овог закона. 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 о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за јавне набавке и комерцијалу сачињава уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације.

Израда, контрола и овера уговора у поступку јавне набавке врши се у складу са одредбом члана 31. предметног Правилника.

Уговор се сачињава у четири примерка, по два за обе уговорне стране.

Након потписивања уговора, Одељење за јавне набавке и комерцијалу доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу доставља, уз потписани примерак уговора, комплетну документацију из поступка Одсеку финансијске оперативе, као и Одсеку општих послова на архивирање.

Организационој јединици која је корисник набавке доставља се копија потписаног уговора ради праћења реализације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбом члана 37. предметног Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Одељење за јавне набавке координира радом комисије 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, Одељење за јавне набавке и комерцијалу, Комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Одељење за јавне набавке и комерцијалу, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о стручној оцени понуда.

Подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Клиничко- болничког центра и истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију са подносиоцем 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава Службеник за јавне набавке, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ дипломираног правника Одељења за правне, кадровске и опште послове или организационе јединице на коју се набавка односи.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Одељења за правне, кадровске и опште послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Клиничко- болничког центра одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор, Одељење за јавне набавке и комерцијалу.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама на захтев Канцеларије за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Одељење за јавне набавке и комерцијалу. Одељење за јавне набавке и комерцијалу извештаје доставља након потписивања од стране Директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се може упутити на адресе најмање три потенцијална понуђача, који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима Клиничко- болничког центра способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјеката.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три потенцијална понуђача који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који с, према сазнањима Клиничко- болничког центра способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјеката.

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.

Одељењек за јавне набавке и комерцијалу, чланови комисије, као и сви запослени који су имали 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.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за јавне набавке и комерцијалу која је дужна 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.

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 овлашћен је и одговоран руководилац организационе јединице, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одељењу за јавне набавке и комерцијалу.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану 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.

Клиничко- болнички центар 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 архивске грађе и регистратурског материјала, 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.

Одсек за јавне набавке и комерцијалу је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама у складу са Законом.

Након потписивања уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за јавне набавке и комерцијалу сву документацију доставља Одсеку општих послова, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област архивске грађе и регистратурског материјала, 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.

На основу члана 27. ЗЈН одредбе овог закона не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова на које се закон не примењује због укупне процењене вредности на годишњем нивоу, Клиничко- болнички центар није обавезан да примењује одредбе Закона. Ове набавке се спроводе у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица, односно иницијативе руководиоца организационих јединица или Директора.

Руководиоци организационих јединица подnose захтев за овом врстом набавке.

За набавке до 100.000,00 динара Одељење за јавне набавке и комерцијалу истражује тржиште и позива понуђаче да доставе понуде електронски или поштом до тачно назначеног времена, па врши одабир најповољнијег понуђача и саставља извештај о спроведеном поступку.

За набавке од 100.000,00- 1.000.000,00 динара Одељење за јавне набавке и комерцијалу истражује тржиште и позива понуђаче објављивањем позива на профилу Клиничко -болничког центра, да доставе понуде поштом или електронски у виду закључаног меила, у било ком програму за такву врсту намене. Након стручне оцене понуда прави се извештај о спроведеном поступку.

Целокупан предмет се доставља Директору, на сагласност. По добијању одобрења Директора, Одељење за јавне набавке и комерцијалу сачињава наруџбеницу или одговарајући уговор и исти доставља изабраном добављачу. Израда, контрола и овера уговора у поступку набавке врши се у складу са одредбом члана 31. предметног Правилника.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу, дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Друштвене и друге посебне услуге из члана 75. закона

Члан 52.

На основу члана 27. ЗЈН тачка 3., одредбе овог закона не примењују се набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. закона о јавним набавкама чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац.

Руководиоци организационих јединица подnose захтев за овом врстом набавке. Након истраживања тржишта, јавне набавке позивају понуђаче објављивањем позива на профилу Клиничко - болничког центра, да доставе понуде поштом или електронски у виду закључаног меила, у било ком програму за такву врсту намене, до тачно одређеног датума и времена. Након стручне оцене понуда прави се извештај о спроведеном поступку.

Целокупан предмет се доставља Директору, на сагласност. По добијању одобрења Директора, Одељење за јавне набавке и комерцијалу сачињава наруџбеницу или одговарајући уговор и исти доставља изабраном добављачу. Израда, контрола и овера уговора у поступку набавке врши се у складу са одредбом члана 31. предметног Правилника.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Организационој јединици која је корисник предмета набавке, која је и одговорна за праћење извршења уговора (копија уговора);
- Одсеку финансијске оперативе
- Одсеку општих послова.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца 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. Клиничко- болнички центар, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом 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. Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководиоца из става 1. овог члана.

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

Члан 56.

Лице које је именовано 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.

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

Члан 57.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници 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 58.

У случају када лице које је именовано 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 пријему и записник о квалитативном пријему, већ 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 Одељењу за јавне набавке и комерцијалу.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу 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 59.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Одељењу за економско-финансијске послове, 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 4. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за економско-финансијске послове 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, Одељење за економско-финансијске послове, 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 у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем

добра, услуга или радова и 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.

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 руководиоца 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, 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.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

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 Одељење за јавне набавке и комерцијалу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу у сарадњи са Одељењем за правне, кадровске и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек финансијске оперативе, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско-финансијске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке и комерцијалу.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у вези са достављањем канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 61.

Све организационе јединице обавештавају Одељење за јавне набавке и комерцијалу о постојању доказа за негативне референце.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Одељење за јавне набавке и комерцијалу или Болничкој апотеци 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 63.

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

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 Одељење за јавне набавке и комерцијалу.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу заједно са Одељењем за правне, кадровске и опште послове, 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, израда, контрола предлога анекса уговора врши се у складу са одредбом члана 31. предметног Правилника.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

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 Одељење за јавне набавке и комерцијалу.

Одељење за јавне набавке и комерцијалу у сарадњи са Одељењем за правне, кадровске и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек финансијске оператива, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, ради додељивања негативних референци.

Одсек за јавне набавке и комерцијалу одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

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.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

Клиничко- болнички центар је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

Завршне одредбе

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Клиничко- болничког центра.

Ступањем на снагу предметног Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број:01-14052/3-1 од 13.12.2018.године.

Председник Управног одбора

Проф. др Светозар Путник