Клиника за неурологију и психијатрију
за децу и омладину

Др Суботића старијег 6а, 11000 Београд
ПИБ: 100269185; мат. бр: 07035802
Тел: 011/2658-355; тел/факс 011/2645-064
e-mail: npk.zmaj@gmail.com

На основу члана 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Београд, Управни одбор Клинике на Првој редовној седници, одржаној дана 21.10.2022. године, усвојио је следећу:

Република Србија
Клиника за неурологију и психијатрију
за децу и омладину
Бр. 3481/1
21.10. 2022 године
Београд

О Д Л У К У

Усваја се Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Клиници за неурологију и психијатрију за децу и омладину, како је дато у материјалу, који је у прилогу Одлуке и чини њен саставни део.

Председник Управног одбора
Проф. др Предраг Станковић

Клиника за неурологију и психијатрију
за децу и омладину

Др Суботића старијег 6а, 11000 Београд
ПИБ: 100269185; мат. бр: 07035802
Тел: 011/2658-355; тел/факс 011/2645-064
e-mail: npk.zmaj@gmail.com

Република Србија
Клиника за неурологију и психијатрију
за децу и омладину
Бр. 3481/2
21.10. 20 22 године
Београд

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину

Август 2022. године

С а д р ж а ј

Одељак	*Назив одељка*	*Страна*
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	26
XV	Завршне одредбе	27

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 25. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Управни одбор Клинике, доноси:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар ***Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину ,Београд, улица др Суботића 6а.***

Правилником се уређује и:

- начин комуникације међу учесницима,
- правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица,
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга
- начин извршавања обавеза из поступка, обезбеђивање конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци
- и друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Клиници за неурологију и психијатрију за децу и омладину , ул. Др Суботића бр. 6а ,Београд (у даљем тексту: Клиника) које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које учествују у процесу Јавних набавки су:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност,
- апотека Клинике,
- Техничка служба Клинике,
- Финансијска служба Клинике,
- Одсек за јавне набавке,

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности Клинике изузетих од примене одредаба Закона.

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

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке са CPV ознаком, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време за покретање поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 4.

Веза са другим документима

Интерне процедуре Клинике, којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом и овим правилником.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, предузимање свих мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, пропорционалност у циљу благовременог прибављања добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Клинике.

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 и објављивање на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

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

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

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

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

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

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

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

Правилником се уређују и овлашћења и одговорности лица која иницирају и одобравају спровођење набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Клинике, буџетом и средствима опредељеним од стране Републичког фонда за здравствено осигурање, којим се финансира здравствена заштита у Клиници , као и средствима из других извора финансирања.

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, доноси Управни одбор Клинике за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Клинике и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Прописима у оквиру здравствене заштите и осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Клинике као и потребама Клинике у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите.

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

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

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

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

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (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 набавке, као и трошкови алтернативних решења. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Одсек јавних набавки свим организационим јединицама као крајњим корисницима доставља позив и упутства за планирање набавки са методологијом за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуме и мерила за оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, узимајући у обзир податке о изршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у планској години.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за конкретним добрима, услугама и радовима и утврђује се одређени предмет набавке за одређену организациону јединицу.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Клиници.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Клинике може ангажовати стручно лице ван Клинике (физичко или правно).

Члан 10.

Поступак планирања, организационе јединице у својству крајњих корисника, започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и постављеним циљевима.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања: апотека Клинике , Техничка служба и Одсек за набавку и ускладиштење у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, који након извршене провере обавештавају организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и сходно томе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Члан 11.

Све организационе јединице у писменом облику достављају потребе за наредну годину са датумом покретања поступка у зависности од тога када претходни уговор, уколико постоји, престаје да важи.

Потребе морају бити исказане у писменом облику, са називом предмета набавке описаних карактеристика и квалитета у одговарајућим количинским јединицама, са образложењем разлога и сврсисходности набавке, процењеном вредношћу набавке која мора бити изражена у динарима и без урачунатог ПДВ-а.

Апотека Клинике , Техничка служба и Одсек за набавку и ускладиштење у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, врше прикупљање и обраду потреба исказаних и достављених од стране организационих јединица Клинике , ради сачињавања коначне верзије годишњег плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања која ће наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Истраживање тржишта за предметну набавку спроводе лица која у име организационе јединице иницирају покретање поступка и која су крајњи корисници предмета набавке.

Истраживање тржишта спроводи се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

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

Члан 15.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Клинике .

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 све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са позитивним прописима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Покретање поступка иницира организациона јединица као корисник предмета набавке док се динамика покретања поступака набавки врши у складу са чланом 11. став 1 овог Правилника, 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

Планирање, организовање и спровођење централизованих јавних набавки врши РФЗО, у складу са Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке, као и пратећим упутствима и инструкцијама од стране РФЗОа.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Комисија за планирање набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је оправдано заједничко спровођење набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

– Одсек јавних набавки израђује и организационим јединицама Клинике доставља позив са инструкцијама за планирање јавних набавки, уједно их обавештавајући о року за исказивање потреба у писаној форми

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количинама, процењеном вредности набавке без ПДВ-а, уз образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке и исто достављају Одсеку за јавне набавке, у наложеном року;

– Одсек за јавне набавке у року од 10 (десет) дана проверава исказане потребе тако што
врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке, о чему обавештава организационе јединице;

– организационе јединице у року од 5 (пет) дана врше неопходне исправке и утврђују
стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Одсеку за јавне набавке или апотеци Клинике, односно Одсеку за набавку и ускладиштење

- Одсек јавних набавки у наредном року од 15 (петнаест9 дана обједињује потребе на нивоу целе Клинике и доставља предлог Плана набавки
Финасијској служби ради усаглашавања са опредељеним средствима РФЗО-а за одређене намене на Клиници , као и са средствима из других извора финансирања, односно са предлогом Финансијског плана Клинике.

– Финансијска служба разматра усаглашеност предлога Плана набавки са опредељеним средствима РФЗО-а за пружање здравствене заштите на Клиници , као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана Клинике и у року од 10 (десет) дана обавештава директора Клинике и Одсек за јавне набавке уколико постоји потреба усклађивања.

Члан 20.

Управни одбор Клинике доноси План јавних набавки Клинике.

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

План јавних набавки и све његове измене и допуне, Наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

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

Под учесницима у планирању подразумевају се сва медицинска одељења која су и крајњи корисници, као и немедицинске стручне службе: Финансијска служба са Одсеком за набавку и ускладиштење, Техничка служба, Служба за опште, правне и кадровске послове, Одсек за јавне набавке, као и апотека Клинике.

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

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23

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 Клинике на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Клинике благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) смањење трошкова поступка набавке,

9) континуитет пословања,

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

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

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

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

Пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице Клинике и лица задуженог за обављање послова пријема и дистрибуције поште.

Члан 25.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници 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 служби за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува служба за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обављају запослени у Одсеку за јавне набавке Клинике.

Члан 26.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Клинике , а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмилено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени из Одсека за јавне набавке поступају по истом.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Одсеку за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан 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.

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

Одсек за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, сем у случајевима када је у питању оправдана хитност (члан 61. став 1. тачка 2. ЗЈН), која није изазвана поступањем наручиоца и на коју наручилац није могао да утиче.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, служба набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, и јавна набавка је предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, Одсек за јавне набавке, по

пристиглом захтеву, без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Клинике на потпис.

Уколико се поднети захтев односи на набавку која није предвиђена Планом јавних набавки, исти се прослеђује директору Клинике ради добијања сагласности за покретање набавке. Уколико се директор сагласи са покретањем набавке, Одсек за јавне набавке, на основу свих неопходних елемената, одлучује о врсти и начину спровођења набавке и у складу са тим покреће поступак за измену и допуну плана за текућу годину или исту спроводи путем Наруџбенице, уколико је то примењиво и у складу са одредбама ЗЈН.

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

Члан 31.

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор Клинике доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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 Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одсеку за јавне набавке и корисника 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.
У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

Члан 32.

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

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

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

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

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

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

Отварање понуда

Члан 36.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када Наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. став 9. тачка 1, а у вези члана 61. став 1. тач 2) ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 91/19), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у за то законом одређеном року приступи стручној оцени понуда и о томе сачини извештај о стручној оцени понуда.

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

1) предмет јавне набавке;
2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
3) укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
6) основне податке о понуђачима;
7) понудс које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих 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. ЗЈН 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. ЗЈН.
14) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
15) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
16) начин примене методологије доделе пондера;
17) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38

У складу са Извештајем о оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу 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 поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 39.

Одмах 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, комисија за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, уколико исти постоји.

Предлог уговора парафирају: лице задужено за обраду предмета из Одсека за јавне набавке, руководилац Одсека за јавне набавке и начелник Службе за финансијске послове.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор Клинике.

Уговор се, по правилу, сачињава у 4 (четири) примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора.
Након потписивања уговора од стране директора Клинике, Одсек за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Финализиран и обострано потписан примерак уговора доставља се Финансијској служби и служби која је као крајњи корисник иницирала покретање набавке, учествовала у изради техничке спецификације и прати извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорна је Финансијска служба Клинике.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор Клинике,
- Одсек за јавне набавке,
- комисија за јавну набавку,
- Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају
- и остала лица која су задужена од стране директора или комисије за јавну набавку да учествовују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријум за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку и друга стручна лица упућена у предметну јавну набавку .

Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају одређују техничке спецификације предмета јавне набавке и додатне услове, у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Клинике, а да истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У случају објективне потребе, комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију и сагласност сачиниоца првобитне техничке спецификације.

Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају врше истраживање тржишта и утврђивање процењене вредности у складу са реалном тржишном ценом.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге релавантне чињенице.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ од организационих јединица, односно запослених који су највише упућени у предмет јавне набавке.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ правне 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 Клинике 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, одговорана су лица запослена на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора Клинике. Извештај се доставља након потписивања од стране директора Клинике.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 42.

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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта од стране лица која су у својим организационим јединицама задужена за ту врсту посла, а која инцирају покретање набавке.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 43.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије за јавну набавку, 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 поверљиви 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 јавне набавке, се чувају највише пет година од реализације поступка, и то у просторијама Одсека за јавне набавке.

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 44.

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 или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице предлагача набавке које информације о поверљивим подацима доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно комисија за јавне набавке 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 45.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да служби за јавне набавке сигнализира када је уговор извршен.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46

Одредбе Закона се не примењују на:

1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из **члана 27. став 1. Закона.**

2) набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 дин за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 дин за за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1 ЗЈН, сходно **члану 35. став 4. ЗЈН.**

3) набавке које су прописане **чланом 11. - 21. Закона** уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. овог закона.

Члан 47.

Као и у поступку јавне набавке, у поступку набавки које су изузете од примене Закона, уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције спроводи се од стране стручног лица предлагача набавке, позивањем потенцијалних добављача која су према сазнањима способни да изврше набавку, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу које спроводи набавку дужне су да пруже све организационе јединице Клинике за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Члан 48.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводе се путем наруџбенице.

Захтев за набавку добара, услуга или радова прослеђује Одсеку за јавне набавке Техничка служба или друга служба која има потребе за наруџбеницом. Захтев са деловодним бројем и прецизном техничком документацијом доставља се Одсеку за јавне набавке ради даљег поступања: састављања Извештаја о наруџбеници или евентуалног прибављања понуда (минимум три), уколико Техничка или друга служба која иницира набавку, није прибавила понуде.

Да би Захтев био потпун треба да садржи: предмет набавке и техничку спецификацију, и по потреби услове за учешће.

Лице из Одсека за јавне набавке, задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, потенцијалним понуђачима (најмање три), путем електронске поште или писаним путем доставља позив за подношење понуда, са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично.

Лице из Одсека за јавне набавке, задужено за спровођење наруџбенице, израђује Одлуку о покретању поступка путем наруџбенице и исту прослеђује на даљу процедуру прибављајући све даље потребне сагласности: потпис Начелника финансијске службе и Директора Клинике након чега је поступак за покретање поступка путем наруџбенице и званично одобрен.

Након тога Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, врши одабир на основу унапред одређеног критеријума.

Најнижи износ из групе прихватљивих понуда и назив понуђача уписују се у Извештај о Наруџбеници чиме је завршен одабир најповољније понуде.

Оригинал захтева, Одлука, копије понуда и Извештај о наруџбеници, и остали пратећи акти архивирају се у Одсеку за јавне набавке.

Извештај са називом одабраног добављача или извршиоца набавке, доставља се учесницима/понуђачима у поступку путем наруџбенице.

Одабраном понуђачу се уручује Уговор или Обавештење о издатој наруџбеници које садржи све елементе уговора. Такође се уговор односно обавештење уручује служби која је иницирала поступак ради требовања добара, услуга или радова из предмета набавке.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 49.

Контролу јавних набавки врши Одсек јавних набавки наручиоца, коју чине руководилац службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Одсек самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

док извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници, одељења/службе/.

Члан 50

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица, по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора Клинике .

Лице које изврши контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подносе га директору Клинике .

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Дома здравља

Члан 51

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

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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 лице које је овлашћено од стране директора Клинике , у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени којима је то у опису посла у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, начелници или главне сестре Одељења/Служби/, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор Клинике.

Директор Клинике је дужан да одреди лица која су задужена да прате извршење уговора.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање су у надлежности Службе за финансијске послове Клинике .

Квантитативни и квалитативни преглед примљене робе, рекламације на примљену робу, пријем требовања и усаглашавање стања спроводи лице које прима добра/услуге/радове.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Клинике.

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

Члан 54.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно конкретној наруџбини;
- 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 55.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (на доставница, улазном рачуну и сл.).

Записник о квантитативном и квалитативном пријему опреме потврђује својим потписом начелник организационе јединице или лице које он одреди, која ће користити опрему.

Записник се потписују од стране запосленог/их из става 2. 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 56.

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 сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Апотека Клинике, Техничка служба и Одсек за набавку и ускладиштење и друге организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник достављају Одсеку за јавне набавке, након чега се рекламациони записник доставља другој уговорној страни 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 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима на архиви/писарници Клинике и истог дана се достављају Финансијкој служби.

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

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици ради евиденције и књижења. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су ликвидирали рачун и проследили га даље на књижење ради евиденције. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава,

уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, 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 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица односно задужено лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Финансијску службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Финансијска служба са Одсеком за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, за Сектор за економско финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који организационе јединице достављају апотеци/одсеку набавки и ускладиштења.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која он лично 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 60.

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

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

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке одлуку доставља службама, секторима и одељењима и исту у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Лица , у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица из претходног става овог члана обавештавају о томе запосленог на пословима јавних набавки и Финансијској служби.

Лице запослено на пословима јавних набавки и финансијским пословима проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

Лица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи опис тока извршења уговора, обим извршења по закљученом уговору, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Клиника ће, сходно одредбама члана 185. ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 64.

За све што није уређено овим Правилником примениће се одредбе Закона о јавним набавкама.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин на који је и донет.

Претходни Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке на Клиници, престаје да важи даном окончања поступака набавки покренутих по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 68/15).

Стручни сарадник за јавну набавку

Гордана Крстић

в.д. директора

Асист. др сци. мед. Јелена Ђорђевић

Председник Управног одбора Клинике

Проф. др Предраг Станковић