



ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ СТУДЕНАТА
БЕОГРАД

Бр. 335
26.01.2016 год.
БЕОГРАД, Крунска 57

Завод за здравствену заштиту студената
Београд, Крунска 57

Правилник је објављен
на огласној табли Завода, дана 27.01. 2016. год.



ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јануар 2016. године

САДРЖАЈ

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	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
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	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	25
XV	Завршна одредба	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015) и члана 28. Статута Завода за здравствену заштиту студената,

Београд, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), Управни одбор Завода, на седници одржаној дана 26.01.2016. године, 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 Завода за здравствену заштиту студената, Београд (у даљем тексту: Завод).

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.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и одговорним лицима у Заводу, који су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима, као и датим овлашћењима и налозима од стране директора Завода, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и других радњи у поступку јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.
- 2) *Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода, на коју се не примењују одредбе Закона.
- 3) *Послови јавних набавки* су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.
- 4) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

- 5) *Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
- 6) *Добављач* је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.
- 7) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 8) *Упоредива тржишна цена* је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Члан 4.

Веза са другим документима

Интерне процедуре Завода, 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 овог 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 Завода.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7

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

План јавних набавки доноси надлежни орган наручиоца, по правилу до 31. 01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Завод посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

План јавних набавки може садржати и план набавки на које се Закон не примењује.

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 Завода и у складу са планираним циљевима који су дефинисани прописима у области здравствене заштите и здравственог осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Завода, као и потребама Завода у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите;

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

3) да 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.

Учесници у планирању набавки

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља комисија за планирање набавки, коју решењем именује директор Завода.

За чланове комисије за планирање набавки именују се лице запослено на пословима јавних набавки и друга стручна лица из Сектора за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, као стручна лица из медицинских организационих јединица Завода,.

Директор Завода именује чланове комисије у броју који је неопходан за свеобухватно и оперативно планирање набавки.

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

За планирање специфичнијих или сложенијих набавки, директор Завода може ангажовати стручно лице ван Завода (физичко или правно).

Временски оквир за планирање

Члан 10.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

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

Члан 11.

Све организационе јединице достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика и квалитета, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Комисија за планирање набавки врши прикупљање и обраду достављених потреба од стране организационих јединица Завода.

Члан 12.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Одељење за економско-финансијске послове доставља осталим учесницима потребне /писане инструкције за планирање.

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, 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.

По могућству, инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима .

Члан 13.

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба организационих јединица за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делатности Завода и које су у складу са постављеним планским задацима и циљевима.

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

Члан 14.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши комисија за планирање набавки.

Након извршене провере, комисија за планирање набавки обавештава све предлагаче о учениом неслагањима са предложеним потребама за јавним набавкама и набавкама на које се не примењује закон.

Члан 15.

Након пријема обавештења из члана 14. Правилника, организационе јединице врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају комисију за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

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 17.

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Истраживање тржишта спроводе организационе јединице Завода, комисија за планирање набавки и друга лица која одреди директор Завода, у зависности од предмета набавке.

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог 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.

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

Члан 19.

Комисија за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода.

Комисија за планирање набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

Када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Комисија за планирање набавки може предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Члан 20.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Комисија за планирање набавки, по правилу, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода, 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 21.

Динамику покретања поступака набавки одређује комисија за планирање набавки, 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 и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

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 јавних набавки

Члан 23.

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

– комисија за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање организационим јединицама Завода и обавештава их о року за пријављивање потреба који, по правилу, не може бити дужи од 15 дана;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, по потреби процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају комисији за планирање набавки документ са исказаним потребама, у наложеном року;

– комисија за планирање набавки у року од 10 дана проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице у року од 5 дана врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ комисији за планирање набавки;

- комисија за планирање набавки у наредном року од 15 дана обједињује потребе на нивоу целог Завода и доставља Нацрт плана набавки Одељењу за економско-финансијске послове ради усаглашавања са одређеним средствима РФЗО за пружање здравствене заштите у Заводу, као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана Завода;

– Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност нацрта плана набавки са одређеним средствима РФЗО за пружање здравствене заштите у Заводу, као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана Завода и у року од 10 дана обавештава директора Завода и комисију за планирање набавки о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана

и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 24.

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

– комисија за планирање набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, у року од 7 дана доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана Завода;

– организационе јединице у року од 5 дана достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки комисији за планирање набавки;

– комисија за планирање набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, увек када је то могуће, до 15. децембра текуће године припрема Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује за наредну годину, који доставља директору Завода.

Члан 25.

Управи одбор Завода, по правилу, доноси План јавних набавки Завода до 31. јануара за текућу годину.

План јавних набавки може садржати и план набавки на које се Закон не примењује.

Члан 26.

План јавних набавки носилац планирања објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

Члан 27.

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

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

Директор Завода и учесници у планирању су дужни 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).

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.

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 29.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице кога директор Завода задужи, у сарадњи са другим стручним лицима у Заводу доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о јавним набавкама, у складу са Законом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 30.

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 Завода на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, 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 Завода и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) смањење трошкова поступка набавки;
- 9) континуитет пословања.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 31.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко лица зауженог за обављање послова пријема поште.

Члан 32.

Примљену пошту у одговарајућој евиденцији заводи лице задужено за обављање послова пријема поште, истог дана кад је пошта примљена и под датумом под којим је примљена.

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

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена

или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за предметну јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за предметну јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије.

Сва лица која су по опису послова могла имати 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 33.

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

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

Сва електронска пошта која је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена, даје се на завођење без одлагања.

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

Члан 34.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

Поступак јавне набавке покреће директор Завода.

Покретање поступка јавне набавке из става 1. овог члана је дозвољено уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Завода за текућу годину.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из претходног става овог члана садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Члан 36.

У случају покретања преговарачког поступка или конкурентног дијалога, одлука о покретању поступка јавне набавке садржи и разлоге за примену тог поступка.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, које се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

У случају хитности или другог оправданог разлога, директор Завода може покренути поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом, у складу са чл. 39. ст. 6. Закона.

Начин поступања по доношењу одлуке за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, директор Завода доноси и решење о образовању комисије за јавну набавку, које садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 38.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За чланови комисије именују се лица у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи, која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Завод нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице ван Завода.

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.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор Завода одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност поступка предметне јавне набавке.

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

Члан 39.

Све организационе јединице и запослени у Заводу дужни су да у оквиру својих надлежности пруже стручну помоћ лицу које спроводи поступак јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Организациона јединица, односно запослени од којих је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев лица/комисије за јавну набавку, у року који одређује то лице/комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

У случају хитног поступања, лице/комисија за јавну набавку се може организационој јединици или запосленом за помоћ обратити и усменим путем, о чему сачињава одговарајућу службену белешку.

Уколико организациона јединица или запослени не одговори лицу/комисији за јавну набавку или не одговори у року, то лице/комисија обавештава директора Завода које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки уколико самостално спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

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

Врсте огласа

Члан 43.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Отварање понуда

Члан 44.

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 позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

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

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

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;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

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

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

Одлука о додели уговора доноси се у року предвиђеном Законом.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

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.

Предлог уговора парафира члан комисије за јавну набавку који је службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор Завода.

Уговор се, по правилу, сачињава у 6 (шест) примерака, по 3 (три) примерка за обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, комисија за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Потписани примерак уговора се обавезно доставља Одељењу за економско-финансијске послове, један примерак је за архиву Завода и један за одлагање у предмет поступка набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 48.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. овог правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 49.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, помоћник директора за немедицинске послове, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку, а такође и остала лица која су задужена од стране директора Завода или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована, а преостале акте сачињава директор Завода, односно лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице задужено од стране директора Завода.

Комисија за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама, у складу са планом јавних набавки, односно када је то потребно и целисходно с обзиром на предмет јавне набавке.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке, уколико нису садржане у Плану набавки, одређују стручна лица организационих јединица за чије се потребе врше набавке.

Техничке спецификације морају бити одређене 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 Завода, 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 .

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 за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

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 Завода 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 Завода и лице запослено на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора Завода.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 50.

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 може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 51.

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, чува се у Одељењу за правне послове.

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 52.

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 овлашћено је и одговорно Одељење за правне послове, које информације о поверљивим подацима Завода достаља лицу запосленом на пословима јавне набавке, односно комисији за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавне набавке, 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 53.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од директора Завода дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 2. овог члана потписује директор Завода, а шаље се до 10. у месецу по истеку квартала.

Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача чува у у писаној и/или електронској форми у Одељењу за правне послове, односно у Одељењу за економско-финансијске послове.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 54.

.Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из чл.39.ст.2. Закона.
- 2) На набавке које су прописане чл.7, 7а), 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Члан 55.

У зависности од предмета набавке, набавку из чл. 54. овог правилника (даље у овом поглављу: набавка) спроводи лице запослено на пословима набавке или друго лице односно комисија које директор Завода задужи за спровођење конкретног поступка набавке.

Лице, односно комисија која спроведи набавку, мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 56.

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

Истраживање тржишта и обезбеђивање конкуренције у поступку набавке спроводи се прикупљањем понуда, позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и сл.

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

Члан 57.

Сложенија набавка (сложенија спецификација и сл.) може бити спроведена у поступку прикупљања понуда са конкурсном документацијом.

Поступак се покреће одлуком коју доноси директор Завода. Одлука садржи број и датум доношења, предмет планиране набавке и обезбеђеним финансијским средствима у финансијском плану, именовање лица или комисије која се задужује за спровођење поступка набавке, рок за спровођење поступка набавке, критеријум за избор најповољније понуде, образложење о потреби спровођења поступка набавке, као и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

На основу одлуке из претходног става, задужено лице/комисија потенцијалним понуђачима (најмање три) путем електронске поште, факса или писаним путем доставља позив за подношење понуда, са конкурсном документацијом која може садржати образац понуде, техничке спецификације предмета набавке, услове за учешће у поступку, критеријуме за избор понуде, образац уговора, начин и рок за подношење понуда и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за конкретну набавку.

По потреби, набавка може бити обликована по партијама.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке.

Након прибављене најмање једне одговарајуће и прихватљиве понуде, задужено лице/комисија одмах сачињава извештај са предлогом за избор најповољније понуде, који доставља директору Завода.

На основу извештаја из претходног става, директор Завода доноси одлуку о избору најповољније понуде, о којој се обавештава изабрани понуђач.

На основу одлуке из претходног става, са изабраним понуђачем се може закључити уговор, односно изабраном понуђачу се може издати и наруџбеница која мора да садржи све битне елементе уговора.

Уколико се спроводи набавка са сукцесивним испорукама добара, односно периодичним вршењем услуга или радова, са понуђачем се обавезно закључује уговор о набавци.

Члан 58.

Појединачна набавка предмета набавке или дела предмета набавке (једнократна или са периодичним испорукама) која не прелази износ од 100.000,00 динара без ПДВ-а, може бити извршена и плаћена на основу понуде/предрачуна/рачуна/ једног понуђача, уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно без обзира на вредност набавке уколико је упитању хитна или специфична набавка (одређене штампане или електронске публикације, саветовања, уговор за специфичне услуге и др. специфичне набавке).

Члан 59.

Набавке, у складу са финансијским планом и планом набавки на које се закон не примењује, а по спроведеном испитивању тржишта, односно спроведеном поступку набавке, одобрава директор Завода, појединачном одлуком или одобрењем понуде/предрачуна/рачуна понуђача, односно закључењем уговора о набавци.

Контрола јавних набавки

Члан 60.

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

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

Члан 61.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица задужених за контролу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора Завода.

Лице за контролу, по потреби односно по налогу директора Завода, врши контролу из чл. 59. овог правилника.

Уколико лице врше контролу по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, обавезно обавештава директор Завода о започетој контроли и њеним разлозима.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подносе га директору Завода.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода.

Члан 62

Потписани примерак уговора се обавезно доставља Одељењу за економско-финансијске послове, један примерак је за архиву Завода и један за одлагање у предмет поступка јавне набавке.

Фотокопија потписаног уговора доставља се и 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. Уговор, уколико постоје техничке могућности, организационим јединицама може бити прослеђен и електронским путем.

Уколико се набављају добра, услуге или радови које се односе на све запослене у Заводу, такав уговор или потребне информације из уговора могу се достављати електронским путем свим запосленима или огласити на огласној табли Завода.

*Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора*

Члан 63.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 64.

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, односно лица која писаним путем задужи директор Завода.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање регулисани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Заводу.

Квантитативни и квалитативни преглед примљене робе, рекламације на примљену робу, пријем трбовања и усаглашавање стања залиха уређени су интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе у Заводу.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Завода.

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

Члан 65.

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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Заводу.

Праћење квантитативног и валитативног пријема робе, услуга и радова регулисани су интерним процедурама: Процедура за квантитативни и квалитативни пријем робе, Процедура за поправку и одржавање апарата и опреме, Процедура одржавања грађевинских објеката и инсталација, Процедура за распоред баждарења апарата, Процедура за руковање и одржавање клима уређаја и др.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора Завода, Одељење за економско-финансијске послове врши плаћање по рачуну.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или садржи друге неправилности (одступање од уговорених цена, уговореног квалитета и сл.), Одељење за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

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 Одељење за економско-финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за економско-финансијске послове са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Одељење за економско-финансијске

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

Средства финансијског обезбеђења чувају се у благајни Одељења за економско-финансијске послове.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 68.

Добра се крајњим корисницима у Заводу стављају на располагање у складу са интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе и Процедуром за требовање лекова и санитетског материјала у Заводу.

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 69.

Директор Завода доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени у посебним прописима, а по претходно извршеној провери од стране Одељења за економско-финансијске послове и Одељења за правне послове.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Након измене, уговор о јавној набавци се доставља лицима из члана 47. овог правилника. Проверити члан.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 70.

Лица из чл. 63. овог правилника, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе бавештавају 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 Одељење за економско-финансијске послове.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 71.

Лица из чл. 63. овог правилника, 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.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора Завода, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља квартални извештај о јавним набавкама, у складу са Законом.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Завод ће, у складу са планом стручног усавршавања немедицинског кадра и финансијским планом Завода, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Члан 73.

За све што није уређено овим правилником, примениће се одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих за његово спровођење.

Завршна одредба

Члан 74.

Измене и допуне овог правилника вршиће се одлуком Управног одбора Завода.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке дел. бр. 1296 од 18.03.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Тина Нинчић, дипл. менаџер

