

ОПШТА БОЛНИЦА КРУШЕВАЦ

Број: 39/20

02.09.2020. год.

К р у ш е в а ц

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 51. Статута, Управни одбор Општа болница Крушевац, на седници одржаној дана **02.09.2020.** године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту Правилник) ближе 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци унутар Опште болнице Крушевац.

На питања која нису регулисана овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона који уређују дату материју.

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

Основне одредбе

Правилник се односи на сва лица која обављају послове јавне набавке и све организационе јединице у Општој болници Крушевац које су у складу са важећом законском регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

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

Појмови и значење израза

Члан 2

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

-Јавна набавка је:

1) набавкана основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су тин аручиоци одабрали без обзира дали су добра, услуге или радова намењени за јавне сврхе;

2) набавкана основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су тинаручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радова намењени обављању неке од секторских делатности.

-Набавкана коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Општина болница Крушевац, изузетих од примене одреба Закона.

-Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда акта поступка јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови које су повезани са поступком јавне набавке.

- Помоћни послови јавне набавке су послови које састоје у пружању подршке пословима набавке.

- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и СРВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

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

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

-Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци

- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца 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 законом, и ускладу 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 ускладу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

-Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

-Послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

(1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;

(2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

-e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

-Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

-Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

-Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

-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.;

-Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

-Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање корупције и сукоба интереса. Општи циљеви овог правилника су:

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

Начела

Члан 4.

Наручилац је у примени овог Правилника обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин, односно да

обезбеди да се набавка добара, услуга и радова врши са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Опште болница Крушевац .

Начело економичности и ефикасности

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Наручилац не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну и личну дискриминацију међу привредним субјектима

Начело транспарентности поступка јавне набавке

Наручилац је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из овог Правилника.

Начело једнакости привредних субјеката

Наручилац је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.

Начело пропорционалности

Наручилац је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а сходно наведеном кода набавки на којој се закон не примењује, односно кода набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 6.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом на ручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси Управни одбор у складу са правилима о његовом са чињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

Садржина, начин израде, објављивања на Порталу јавних набавки и достављања Плана јавних набавки (чл 88. Закона), измене и допуне плана, прописани су Законом и Упутством објављеним на Порталу јавних набавки (<https://jnportal.ujn.gov.rs/>).

План јавних набавки, сходно члану 88. Закона о јавним набавкама, садржи јавне набавке. Начин планирања и спровођења набавки на којесезаконне примењује, регулисане су интерним актом, прописаним чланом 49. став 2. Закона.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми којисе примењују за планирање сваке набавке су:

1. дали је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима којисудефинисани релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојена стратегије...)
2. дали техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарајустварним потребама на ручиоца;
3. дали је процењена вредност јавне набавке одговарајућа са обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. дали јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природатих трошкова и дали је ка отаква исплатива;
5. дали постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и којесу 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 из закључених муговорима;
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 случајног спровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), упућује осталим учесницима Захтев за достављањем податакапријављивања потреба за предметима набавки.

Члан 9.

Одређивањем предмета набавке као и критеријума који су од значаја за редослед приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, одређују се полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом других релевантних тржишних кретања у планској години.

Начелници служби и одељења Опште болнице Крушевац су полазни субјекти од којих креће иницијатива за утврђивањем стварних потреба за набавком добара, услуга или радова и они су дужни да носиоцу планирања до краја године доставе податке о својим потребама. Носилац планирања на основу достављених података, врши анализу и даје предлог носиоцима израде финансијског плана да у складу са уговореним средствима, израде План јавних набавки. Планирање се врши на основу извршења из претходне године а у складу са уговореним и расположивим средствима предвиђеним у финансијском плану.

Члан 10.

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

Стварне потребе за предметима набавки организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Проверу усклађености исказаних потреб са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања, којинакон извршене провере обавештава организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреб са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке судобра, услуга или радова који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV). 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, описанена једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичност конструкције и начин, и који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процене вредности јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност. Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања ако је не изврши наручилац, 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 испитивања и истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 13.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште засваки појединачни предмет набавке и испитивањем степена развојености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања и искустава других наручилаца, периода гаранције, начина трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреб наручиоца и на друге погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог 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...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- на други одговорачући начин.

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

Испитивање и истраживање тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајућег врста поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 14.

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

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

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

Начин одређивања периода на којим се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке којим се спроводи сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 17.

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

Све унутрашње организационе јединице Опште болнице Крушевац приликом израде Плана рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Лица задужена за израду плана врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

- организационе јединице утврђују и исказују потребу за предметима јавних набавки достављају опис предмета набавки, количине и образложења која су од значаја за оцјену оправданости

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и томе обавештава организационе јединице

- носиоц планирања разматра усклађеност пријављених потреба предмета јавних набавки са стварним потребама наручиоца, а прегледа са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцјењује оправданост пријављених потреба.

- носилац планирања врши усклађивања и сачињава Предлог плана јавних набавки и ниво у наручиоца, ускладу са Законом и под законским актом
- носилац планирања доставља Предлог плана јавних набавки организационој јединици у чијем суделу округу пословирачу новодства и финансијара диу саглашавања са финансијским планом наручиоца
- организационо јединица у чијем суделу округу пословирачу новодства и финансијара разматра саглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца о евентуалној потреби усклађивања

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 18.

- Обавезе,
- овлашћења и одговорности учесника у планирању у овој фази судефинисане тако што у предвиђеном року:
- носилац планирања на основу уреда приоритета набавки, критеријума и мерила у наредно одређених инструкцијама за планирање, доставља организационој јединицама образложени предлог потребних корекција Предлога плана јавних набавки ради усклађивања са предлогом финансијског плана
 - организационе јединице достављају предлоге корекција Предлога плана јавних набавки носиоцу планирања
 - носилац планирања уноси корекције Предлога плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља руководиоцу наручиоца.

Члан 19.

Одговорно лице доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 20.

План јавних набавки носилац планирања доставља организационој јединицама након доношења.

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

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

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 разматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процене вредности јавне набавке више од 10%.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 21.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Опште болнице Крушевац.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Опште болнице Крушевацу складу са законом, а на предлог тима за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 22.

Носилац планирања и учесници у планирању уделу који су планирали судужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, усклопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и одстојавања података о извршењу плана јавних набавки, за одређен предмет набавки.

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

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на:

- 1) целисходности и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајуће квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потребанаручиоца на ефикасан, економичан и ефектан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајуће квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до когасу постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнако положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребен сметаног двијања процесара на ручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) пропорционалност —
набавка се спроводи на начин којим је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима којима се она треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Опште болнице Крушевац, као Наручиоца и Корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки, у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (Службени гласник РС, број 93/20 од 01.07.2020.) (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Корисницима Портала упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Корисник Портала уноси на Портал.

Приступ Општој болници Крушевац, као Кориснику Портала, биће омогућен након што се као организација једнократно региструје на Портал.

Приступ за то овлашћеним лицима запосленим Опште болнице Крушевац биће омогућен након регистрације Опште болнице Крушевац на Порталу.

Првом регистрованом лицу испред Опште болнице Крушевац као Корисника Портала, (у даљем тексту: администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Опште болнице Крушевац и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу Корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује администратор, а исто може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Опште болнице Крушевац, као Наручиоца, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, користиће искључиво сопствени кориснички налог.

Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице

или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Опште болнице Крушевац ће о томе без одлагања обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, користиће преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, буде хтела да прати, исто ће примати информације у облику порука у њеном електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навела уз кориснички налог.

Уколико Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, не буде благовремено обавештена или не добије копију поруке на адресу електронске поште (нпр: уколико је порука испоручена у фолдер у којем се смештају нежељене поруке / енгл. Spam или Junk/ електронске поште Опште болнице Крушевац коју она није проверила), порука ће бити блокирана од стране лица задуженог за послове администрације информационог система организације која прима поруку или ће адреса електронске поште бити уврштена на листу непожељних или неповерљивих адреса /енгл. Blacklist/ од стране трећих страна који достављају поруку.

Подршку Општој болници Крушевац, односно од њој овлашћеним лицима, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном. Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, користиће Портал 24 сата на дан осим у случајевима таксативно набројаним у предметном Упутству.

Сва комуникација на Порталу обављаће се на српском језику.

Евентуалне Техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте Општа болница Крушевац, као Корисник Портала, без одлагања ће пријавити Канцеларији.

Уколико дође до сметњи у раду Портала Канцеларија за ИТ ће у најкраћем могућем року уклонити пријављене сметње.

За коришћење Портала Опште болнице Крушевац, као Корисник, ће преко својих стручних служби у што краћем року обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

У вези са чувањем и архивирањем података и документације на Порталу, могућношћу њиховог прегледавања и преузимања, са поступком у случају недоступности Портала и са подацима о личности корисника Портала примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе Упутства.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, ускладу са Законом и тако да комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и на Закон о другачијеној прописано, под условом да је њена садржина задовољавајућа и меридокументована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Члан 25.

Послове уписарнице обавља организациона јединица ускладу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део уписарнице у којој се пошта прима од организационих јединица радиотпремања и вводи евиденцијом оотпремљеној пошти.

Уписарниципоштупримазапосленизадужензапријемпоште,
у складусраспоредомрадногвремена.

Примљенапоштазаводи сеуодговарајућојевиденцијиистогданакадјепримљенаипод датум
омподкојимјепримљенаиодмахседостављаОдељењу за набавку добара.

Запосленинаписарницизапримасамоделовепонудекојенијемогућепослатиелектронским
путем, прекоПорталајавнихнабавки, каоипонудезанабавкеизузетеодприменеЗакона.

Примљенеделовепонудекојенијемогућедоставитиелектронскимпутем,
упоступкуелектронскејавненабавке, каоипонудезанабавкеизузетеодприменеЗакона,
заводесеутренуткупријемаина свакомделупонуде,
обавезносемораназначитидатумитачновремепријема.Уколикозапослениутврдинеправилности
приликомпријемаделовапонудеипонудазанабавкеизузетеодприменеЗакона, (нпр.
деопонуденијеозначенакаопонудапајеотворена,
достављенајеотворенаилиоштећенаковертаисл.),
дужанједато месачинибелешкуидоставијеОдељењу за набавку добара.

Примљенеделовепонуде, каоипонудезанабавкеизузетеодприменеЗаконачуваОдељењу
за набавку добара
уизворномдостављеномобликудоотварањапонудакадаихпредајекомисији зајавнунабавку.

Пословиписарницекоји се обављајуу оквируПравне службеиОдељење за набавку
добара
каоисвизапосленикојисуималиувидуподаткеодостављенимпонудамабилоелектронскимпутеми
липутемпоште, дужнисудачувајукао пословнутајнуименазаинтересованихлица, понуђача,
подносилацапријава, каоиподаткеоподнетимпонудама, односнопријавама, доотварањапонуда,
односнопријава.ОбјављивањенаПорталујавнихнабавкиобављаОдељење за набавку добара.

Заутврђивањедалијепонудаблаговременопримљена, неопходноје да писарница
евидентиратачновремепријема (часиминут). Поред наведеног, потребно је и тачно
евидентирање времена пријема
захтева за заштиту праваидругихписменау везисапоступкомјавненабавкекако би се отклонили
сви потенцијалниризичи.

Члан 26.

Електронскупоштудругалицадостављајунае-
маил адресекојесуодређене запријемпоштеуелектронскомобликуилинадругиначин,
у складуса законом или посебнимпрописом.

Ако се при пријему,
прегледу или отварању електронске поште утврдене правилности или друге разлоге којима немогућа
вају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију поштиљаоца
- имена и презимена и ли адресе, немогућност приступа држају поруке,
формат поруке којим је прописан, подаци којим недостају исл.), та пошта се прекое-
маилналога враћа поштиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени једуж анда писарници (или организационој јединици,
у складу са правилима о канцеларијском пословању) без одлагања достави, ради завођења,
све електронску пошту коју је употребили -
мејлналога или надруги одговарајући начин непосредно примио од других лица,
ако ја садржи акте којим се у организационој јединици 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-маилналога
(корисничке адресе) или надруги погодан начин.

Члан 27.

Сваактаупоступкујавненабавкепотписујеруководилацнаручиоца, апарафираруководилацујеунутрашњејединицеилицекојејеобрађивалопредмет, изузевакатакојеу складусаодредбама Законапотписујекомисијазајавнунабавку. Актамогубитипо стписанаелектронскимпотписом, асагласностнадокументацијусе можевалидноизразитиипутемелектронскепоштеутелумејла, гдејеутекстуалномделупотребнонедвосмилено потврдитисагласностнаодређенидокумент, илидатипотврдупријемаодређеногдокумента.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 28.

У случају набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа или лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 29.

У случају набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини и вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају уговора о набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- укупној процењеној вредности за време трајња уговора, ако се уговор закључује на одређено време до **48 месеци**;
- месечној процењеној вредности уговора помноженој **са 48**, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од **48 месеци**.

У случају уговора о набавци услуга израде техничке документације, контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, процењена вредност се одређује према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 30.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупно процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 32.

Када је предмет набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра и услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Избор врсте поступка

Члан 33.

Врсту поступка одређује носилац планирања, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

1. Конкурентном поступку са преговарањем;

2. Конкурентном дијалог;
3. партнерство за иновације;
4. преговарачком поступку без објављивања јавног позива;
- у случајевима када су испуњени услови прописани Законом.

Члан 34.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

1. циљеве набавки;
2. исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
3. резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
4. процењену вредност појединачне набавке;
5. сложеност предмета набавке.

Члан 35.

Набавке које за потребе здравствених установа спроводи Републички фонд за здравствено осигурање, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе Опште болнице Крушевац.

Такође, носилац планирања разматраће могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Опште болнице Крушевац спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку, уколико је то оправдано и сврисходно. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану јавних набавки.

Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (удаљем тексту: подносилац захтева или корисник), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки на ручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се организационој јединици учијем једне локалне самоуправе (удаљем тексту: Одељење за набавку добара), у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Подносилац захтева једну јавну набавку, процењену вредност, техничку спецификацију, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничку прописану стандарде којима се примењују, рокови извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничку спецификацију.

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.

Одељење _____ за _____ набавку добара упућује Канцеларију за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Финансијско-рачуноводствена служба потврђује да је сузата набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

На организационој јединици која је корисник набавке је да да основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке _____ (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, роки места извршења...).

Начин одобравања јавне набавке

Члан 37.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за набавку добара дужно је да провери дали је садржисве утврђене елементе, а нарочито дали је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки на ручиоца за текућу годину.

Уколико поднет захтев не садржисве неопходне елементе, Одељење за набавку добара захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, _____ односно допуну, којом мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

На основу одобреног захтева, Одељење _____ за _____ набавку добара сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којој садржисве потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става _____ 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталим пратећим документацијом, достављају руководиоцу наручиоца, на потпис.

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

Члан 39.

Чланови Комисије за јавну набавку се именују Решењем о именовању _____ комисије _____ за спровођење поступка јавне набавке.

Директор доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

У комисију за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање и зправна научна област на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастера основних студија маутрајањ у однајмањ четири године или службеника за јавну набавку 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 мастера основних студија маутрајањ у однајмањ четири године или лице које је стекло сертификат за службу беника за јавну набавку до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за набавку добара и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико зато 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 и лица која нису запослена код наручиоца, а ко наручилац нема запослену лица која имају одговарајуће стручне знања.

У комисију се не могу именовати лица која постоје са знањем 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 којима спровод поступак јавне набавке

Члан 40.

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

У случају употребе стручне помоћи, комисија се обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, уроку којим одређује комисија, а ускладу 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 изrade конкурса документације

Члан 41.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене допуне конкурсне документације

Члан 42.

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

Објављивање и транспарентност у поступку јавне набавке

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Врсте огласа

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- претходно информативно обавештење;
- јавни позив;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца;
- обавештење о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користи ознаке из Општег речника набавке које утврђује Канцеларија за јавне набавке.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Претходно информативно обавештење

Претходно информативно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки када год Општа болница Крушевац процени да је

корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 4. део А II Закона.

Наручилац може да објави претходно информативно обавештење и на свом профилу, након што је претходно информативно обавештење објавио на Порталу јавних набавки.

Јавни Позив

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Комисија односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом и Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора, обуставу поступка или поништењу поступка јавне набавке објави у року од 30 дана од дана коначности одлуке о додели уговора, обустави поступка или поништења поступка јавне набавке.

Обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирних споразума или на основу система динамичке набавке, објављује се збирно на тромесечном нивоу.

Отварање понуда

Члан 44.

На поступак отварања понуда примењује се пропис којим се уређује јавна набавка. Отварање понуда се спроводи на месту и у време којим 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 поступка отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне ил и 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 којима је понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда на ручиоцу 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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 45.

Комисија за јавну набавку или лице које на ручила цименује је дужна да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и опрегледу оцени понуда за јавну набавку сачи ни Извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријављена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођача или подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
 - 6) разлоге за одбијање понуде ако је се установи да су не уобичајене ниске;
 - 7) начин рангирања понуда;
 - 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива; (уколико се спроводи та врста поступка)
 - 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем конкурентног дијала ако је спроводи јавна ручилац; (уколико се спроводи та врста поступка)
 - 10) разлоге због којих је на ручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
 - 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5.
- 3) Из због којих ни су коришћена електронска средства за подношење понуда;

Доношење одлуке у поступку

Члан 46.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о подели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлога одлуке о закључењу оквирног споразума, (уколико је закључен оквирни споразум) предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке, којим мора бити образложеном 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 и на интернет страници на ручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 47.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о подели 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 одбачени или одбијен, Одељење за набавку добара сачињава предлог уговора, а истим ора одговара тим моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за набавку добара упућује у процедуру потписивања предлог уговора, којим након прегледа и парафирања, потписује овлашћено лице.

Уговор сачињава у⁴

(четири) примерака. Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење за набавку добара доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за набавку добара доставља потписани примерак уговора (нпр. кориснику набавке, служби финансија и сл.).

Одређивање периода трајања уговора

Члан 48.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Општа болница Крушевац.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Општа болница Крушевац у складу са законом, а на предлог носиоца планирања, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 49.

Комисија по пријему захтева за заштиту права поступа у складу са Законом. У случају употребе стручног помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 50.

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

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

Одељење за набавку добара и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

За Техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је корисник набавке и дужан је да потпише и верификује Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације,

подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Потписане Техничке спецификације Одељењу за набавку добара могу бити достављене и у електронској форми.

Критеријум за доделу уговора и елемент критеријума, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума, описивање и вредновање елемената критеријума у конкурсној документацији, одређује Комисија за јавну набавку.

За доделу уговора јавној набавци одговорна је Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту задужена је комисија за набавку. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремени и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име изара чун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што сапримљеним захтевом за заштиту права предузима радњенаначин, уроковима и ускладу са поступком који је прописан Законом.

НАЧИН БЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 51.

КонкурENCIЈа у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уобавезу применена чела транспарентности поступка јавне набавке.

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

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 52.

Одељење за набавку добара, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, ускладу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбија да давају информације које 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 ангажирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за набавку добара (наручилац одређује место чувања документације, ускладу са својом организацијом), која је дужна да предузме мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Сви милицима који 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.

ДокументацијасечувауОдељењу за набавку добарадоизвршењауговора, накончегасеархивира.

Одређивањеповерљивости

Члан53.

Уконкурснојдокументацијиможесезахтеватизаштитаповерљивостиподатакакојисепонуђачимастављајунарасполагање, укључујућиињиховеподизвођаче.

Преузимањеконкурснодокументацијеможесеусловитипотписивањемизјавеилиспоразумаочувањуповерљивихподатакауколикотиподаципредстављајупословнутајнуусмислузаконакојимсеуређујезаштитапословнетајнеилипредстављајутајнеподаткеусмислузаконакојимсеуређујетајностилинадругиодговорајућиначинускладусачл. 45. ст. 6. ЗЈН.

КомисијаједужнадапоступасаповерљивимподацимаускладусаЗаконом.

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

Члан54.

Наручилацједужандаевидентирасверадњеиактетокмпланирања, спровођењапоступкаиизвршењајавненабавке, дачувасвудокументацијувезанузајавненабавкеускладусапрописимакојиуређујуобластдокументарнеграђеиархива, најмањепетгодинаодзакључењапојединачногуговораојавнојнабавциилиоквирногспоразума, односнопетгодинаодобуставеилипоништењапоступкајавненабавке .

Одељење за набавку добараводи евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, уписаној и/или електронској форми. Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Одељењу за набавку добара доставља месечни извештај најкасније до 10-ог месеца у којем се уследило истеку месеца.

НАБАВКЕНАКОЈЕСЕЗАКОННЕПРИМЕЊУЈЕ Спровођење набавки чија процењена вредност није већа од 1.000.000 динара

Члан 55.

Набавке чија процењена вредност није већа од 1.000.000 динара спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога директор Опште болнице Крушевац овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да том приликом примени сва начела предвиђена у члану 4. Правилника, затим да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и забрану дискриминације, обезбеди транспарентност поступка једнакост привредних субјеката и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 56.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Члан 57.

За набавкедобара, услуга или радова чија процењена вредност није већа од 1.000.000 динара, у зависности од природе и сложености предмета набавке, наручилац закључује уговор односно наруџбеницу.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела предвиђена у члану 4. овог Правилника на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За сваку појединачну набавку из члана 55. овог Правилника, поступак се покреће на основу достављеног налога, Одлуком коју израђује и потписује лице које спроводи поступак, изузев за јавне набавке код којих ће се због природе и сложености предмета набавке формирати комисија.

Набавке на које се Закон не примењује су набавке чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод лимита за јавну набавку који је одређен Законом о јавним набавкама.

Набавке на које се Закон не примењује планирају се у финансијском плану Наручиоца и/или Плану набавки на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе референти Одељења за набавку добара. За реализацију набавке неопходно је да се изврши провера тржишних цена. Провера тржишних цена може се извршити на један од следећих начина:

-телефоном

-путем интернета

-сакупљањем понуда

-комбинацијом наведених начина

У сваком од наведених случајева провере тржишних цена, поступак набавке се покреће на основу захтева за набавку који подноси организациона јединица или организациона јединице које имају потребу за предметном набавком и који је одобрен од стране директора.

Уколико се провера тржишних цена врши путем телефона или интернета, комерцијалиста који врши проверу цена, у обавези је да сачини извештај о провери тржишних цена који треба да садржи:

-број набавке,

-назив набавке уз назначење позиције и износа из финансијског плана,

-назначење понуђача(назив,адреса) код којих је проверена цена-назначење услова плаћања и осталих битних услова у зависности од предмета набавке(гарантни рок, рок испоруке...)

-понуде(понуђач, цена и остали захтевани услови)

-констатација одоворног лица које је вршило проверу цена, која је понуда најповољнија са предлогом да се набавка додели понуђачу који је дао најповољнију понуду.

Уколико се провера тржишних цена врши путем сакупљања понуда, провера тржишних цена врши се на следећи начин:

-Комерцијалиста сачињава Позив/Захтев за достављање понуда на ком ће понуђачи дати своју понуду. треба да садржи назив предмета набавке, опис предмета набавке(техничке

карактеристике), услове плаћања, рок испоруке, гарантни рок(у зависности од предмета набавке), рок за достављање понуда, начин достављања понуда и друге услове који су битни у зависности од предмета набавке. Сачињен Позив/Захтев заводи се под деловодним бројем и доставља минимум тројици понуђача, е-маилом, непосредно или путем факса. У сваком од наведених случајева мора се обезбедити доказ да су понуђачи примили Позив/Захтев за достављање понуда. Понуђачи понуде могу доставити писмено, непосредно предајом у Писарницу наручиоца, путем е-маила и факса.

Понуде морају бити потписане и оверене печатом понуђача. Свака понуда која је прispела до истека рока за достављање понуда заводи се у деловодну књигу, евидентира се број понуде, датум и час пријема понуде.

Након истека рока за достављање понуда, овлашћено лице сачињава Извештај.

Извештај потписује овлашћени референт Одељења за набавку добара, који својим потписом потврђује да је извршио проверу и оцену достављених и благовремених понуда и са комплетним предметом доставља се на потпис Директору.

На основу потписаног Извештаја, овлашћени Одељења за набавку добара, сачињава уговор или издаје наруџбеницу добављачу.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 58.

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује:

- 1) јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4. део 3 овог закона или
- 2) претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештења из става 2. тачка 2) овог члана објављују се континуирано и треба да садрже најмање податке из Прилога 4. део 3 овог закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручиоци који доделе уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављују обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4. део 3 овог закона.

Обавештења о додели уговора из става 7. овог члана наручилац може да групише и објављује квартално, у року од 30 дана по истеку квартала.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Одредбе овог Правилника које се односе на праћење и извршење уговора о јавној набавци, критеријуме, правила и начин провере квалитета испоручених добара, пружених услуга и извршених радова, правила за потписивање докумената о пријему добара, услуга или радова, правила о поступању у случају рекламација у вези са извршењем уговора, правила примања и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, које се односе на јавне набавке, сходно се примењују и на набавке на које се закон не примењује.

Одељење за набавку добара непосредно закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, ускладу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици учијем суделокругу пословода и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и на чије ће активности иницијативу извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

После потписивања уговора, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци је отворена (телефоном, маилом, путем поште, писаним путем)

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице учијем једел округу располагања добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно учијем једелокругу њиховог управљања (удаљем тексту: организациона јединица учијем једелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Извршење и измене уговора о јавној набавци

Члан 61.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уведе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161. овог закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Промена уговорне стране

Члан 62.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је наручилац закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене овог закона.

Повећање обима набавке

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Замена подизвођача

Наручилац може да измени уговор о јавној набавци у случају када привредни субјект са којим је уговор закључен, током извршења уговора о јавној набавци од наручиоца затражи:

- 1) промену подизвођача за онај део уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу;
- 2) увођење једног или више нових подизвођача, чији укупни удео не сме да буде већи од 30% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност, независно да ли је првобитно део уговора о јавној набавци поверио подизвођачу или није;
- 3) да преузме извршење дела уговора о јавној набавци који је првобитно поверио подизвођачу.

Уз захтев из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, привредни субјект са којим је закључен уговор доставља наручиоцу доказе да за новог подизвођача не постоје основи за искључење из члана 111. Закона.

Наручилац не може да одобри захтев привредног субјекта са којим је закључен уговор у случају:

1) из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача којег сада мења, а нови подизвођач не испуњава исте услове или постоје основи за искључење;

2) из става 1. тачка 3) овог члана, ако је привредни субјект са којим је закључен уговор у поступку јавне набавке ради доказивања испуњења критеријума за квалитативни избор привредног субјекта користио капацитете подизвођача за извршење тог дела уговора, а привредни субјект самостално не поседује те капацитете.

Раскид уговора

Члан 63.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 64.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником и Процедуром за праћење извршења уговора, у зависности од предмета набавке.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, руководиоцу Одељења за економско финансијске послове, директору Опште болнице Крушевац, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 65.

Руководилац Одељења за набавку добара одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Члан 66.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Општа болница Крушевац, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача, доставља га Одељењу за економско финансијске послове ради комплетирања документације која је основ за плаћање.

Члан 67.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице ангажовано на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице ангажовано на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже директору Опште болнице Крушевац реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 68.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евиденцију негативних референци добављача за Општу болницу Крушевац.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 69.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, доставља фотокопију закљученог уговора/наруџбенице лицу које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 70.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава дали количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно дали врста квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно дали су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, односно уговором о јавној набавци.

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

Члан 71.

Лице које је именовано даврши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и лирадова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга и лирадова, чим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга и лирадова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазница у усл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга и лирадова, чим се потврђује да испоручена добра, услуге и лирадови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 72.

У случају када лице које је именовано даврши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испорукене одговара уговореном, он не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи чему испоруканије ускладу са уговореним.

Организациона јединица учијем једелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одељење за набавку добара.

Одељење за набавку добара доставља другу уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и веровања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 73.

Рачуни и друга документа за плаћање примaju се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици учијем суделокругу послови контроле и обрада рачуна. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге и изведене радове, организациона јединица учијем суделокругу послови контроле и обрада рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а коду вoзa добара и комплетност документације о извршеном вoзy, као и уговорене рокове и услов плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном вoзy није комплетна, организациона јединица учијем суделокругу послови контроле и обрада рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након писане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици учијем једелокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цену добара, услуга и лирадова. После контроле ових података,

нарачуна се потписују за послени који је ускладу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга и лира дова и руководиоца организационе јединице учијем једело кругу праћење и извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Када се рачун прими у организационој јединици учијем једело кругу праћење и извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, наописан начин, и доставља се организационој јединици учијем судело кругу послови контроле и обраде рачуна, којенакнадно врши контролу из става 2. овог члана. У случају да се контролоу из става 4. овог члана утврдине исправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводи разлог споравања и којој потписује руководиоца организационе јединице учијем једело кругу праћење и извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице учијем судело кругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна. Након извршене контроле и комплетирања пратећег документације за плаћање, организационој јединици учијем судело кругу послови контроле и обраде рачуна рачунобрађује и доставља на плаћање организационој јединици учијем судело кругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 74.

У случају када утврди разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организационој јединици учијем једело кругу праћење и извршења уговора о јавној набавци, отоме без одлагања обавештава Одељење за набавку добара, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за набавку добара у сарадњи са Правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су зато испуњени услови, обавештава организационој јединици учијем судело кругу послови рачуноводства и финансија, којаврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организационој јединици учијем судело кругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења отоме обавештава организационој јединици учијем судело кругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу на ручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 75.

Добрасекрајњимкорисницимастављајунарасполагањенаосновудокумента - требовање, којиорганizacionојјединициучијемјделокругумагацинскопословањедостављајуруководиоци организационихјединица.

Добраседодељујунакоришћењенаосновуличногзадужењазапосленогсредствимакојасам оонкористи.

Добракојасудододељенанакоришћењеорганizacionојјединицизаобављањепословаизњен огделокругаанисупогодналичногзадужење, евидентирајусепоприпадностиорганizacionојјединици, наосновузадужењаруководиоцаорганizacionејединице.

Правилапоступањаувезисаизменомуговора

Члан76.

Органizacionајединицаучијемјделокругупраћењеизвршењауговораојавнојнабавци, услучајупотребезаизменомуговораојавнојнабавци, отомеобавештаваОдељење за набавку добара.

Уколикодругауговорнастраназахтеваизменууговораојавнојнабавци, организационајединицаучијемјделокругупраћењеизвршењауговораојавнојнабавциовајзахтев заједносасвојиммишљењемопотребиоправданостизахтеванихизмена, достављаОдељење за набавку добара.

Одељење за набавку добара проверавадалисуиспуњенизакономпрописаниусловизаизменууговораојавнојнабавци.

Уколикосуиспуњенизакономпрописаниусловизаизменууговораојавнојнабавци, Одељење за набавку добара израђујепредлогодлукеоизмениуговораипредлоганексауговора, коједостављанাপотписовлашћеномлицу.

Одељење за набавку добара у року од десет дана од дана доношења одлуке објављујена Порталу јавних набавки.

Поступање услучајупотребезаотклањањемгрешакаугарантномроку

Члан77.

Органizacionајединицаучијемјделокругупраћењеизвршењауговораојавнојнабавци, услучајупотребезаотклањањемгрешакаугарантномроку, отомеобавештавадругууговорну страну.

Уколикодругауговорнастрананеотклонигрешкеугарантномрокуу складусауговором, организационајединицаучијемјделокругупраћењеизвршењауговораојавнимнабавкамаотомеобавештаваОдељење за набавку добара.

Одељење за набавку добара у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су зато испуњени услови, обавештава организациону јединицу учијем суделокругу пословирачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 78.

Организациона јединица учијем једело крогупраћење и извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу за набавку добара најкасније до 30-ог у месецу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 79.

Сходно члану 185. Закона Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програму савршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица учијем судело крогупослови људских ресурса.

ХП. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе му ређивању поступка јавне набавке, бр. 12/16 од 29.01.2016. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана након објављивања на огласној табли Опште болнице Крушевац.

Овај правилник се објављује на интернет страници nabavke@bolnicakrusevac.org.rs одмах поступка на снагу.

Објављено на огласној табли дана:

Председник Управног одбора

Опште болнице Крушевац

Јован Митровић

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

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

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 78.

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

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу за набавку добара најкасније до 30-ог у месецу.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 79.

Сходно члану 185. Закона Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

ХП. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке, бр. 12/16 од 29.01.2016.године.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана након објављивања на огласној табли Опште болнице Крушевац.

Овај правилник се објављује на интернет страници nabavke@bolnicakrusevac.org.rs одмах по ступању на снагу.

Објављено на огласној табли дана:



Председник Управног одбора
Опште болнице Крушевац

Јован Митровић