ДОМ ЗДРАВЉА "СМЕДЕРЕВО" У СМЕДЕРЕВУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА "СМЕДЕРЕВО"
С М Е Д Е Р Е В О

Примљено 03.01.2024.			
Орг. јед	Број	Прилог	Вредност
	13/1		

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЈАНУАР, 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 19/2019 и 92/2023) и указане потребе директора наручиоца Дома здравља „Смедерево у Смедереву, врши измену и допуну Правилника о ближем уређењу поступка јавне набавке број 3070/1 од 06.12.2021. године, и доноси следећи:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља "Смедерево" у Смедереву (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавке и друштвених и других посебних услуга .

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Правилник је намењен свим Службама, Одељењима и Одсецима у Дому здравља "Смедерево" у Смедереву које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица (Служби, Одељења и Одсека) су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама правилима, начином поступања прописаним овим правилником односно да их упознају са обавезама поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом о јавним набавкама.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), 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 ДЗ "Смедерево" у Смедереву.

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 4.

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

У поступку планирања учествују све службе, одељења и одсеци у ДЗ "Смедерево" у Смедереву. Руководиоци служби, шефови одсека, главне сестре и техничари су у обавези да упознају све запослене када и на који начин исказују своје потребе ради правилног планирања, као и са обавезама поштовања одредби овог Правилника.

Члан 5.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом. План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета - израдом финансијског плана за текућу годину.

По усвајању годишњег плана набавки од стране Управног одбора наручиоца, наручилац исти објављује на Портал јавних набавки и својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења. У току године у складу са променом буџета -финансијског плана-може се вршити ребаланс плана или измена годишњег плана набавки.

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове јавна набавке, измена предмата јавне набавке и повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 7.

Служба финансијских послова и руководиоци организационих целина, за чије се потребе планира јавна набавка, задужени су за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носиоци планирања).

Члан 8.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавке (ЦПВ).

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 структуиран начин.

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

Члан 9.

Служба плана и анализе као носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки при изради годишњег плана набавки од стране служби, службама у писаној форми доставља обрасце - табеле ради прикупљања података о потребама набавки добара радова и услуга. Службе су у обавези да упишу предмет набавке са свим потребним елементима, како би Служба за јавне набавке могла да испита тржиште о цени и достави Служби плана и анализе тачне податке за израду финансијског плана.

Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која служба- организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања службе - организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са инструкцијама Службе плана и анализе као носиоца планирања.

Члан 12.

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

– Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба; Рок за доставу образаца организационим јединицама је **01.07.** текуће године за наредну годину.

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количине, и по потреби и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке,

– организационе јединице преко архиве достављају обрасце са исказаним потребама најкасније до **10.07.** текуће године за наредну годину.

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну и логичку контролу предложених предмета, количина, и у сарадњи са Одсеком за јавне набавке одређује процењену вредност и предлаже њихове исправке) о чему обавештава организационе јединице и у случај потребе предлаже потребне корекције према расположивим финансијским средствима. Рок за обавештење организационим јединицама је **20.07.** текуће године.

– организационе јединице које су исказале веће количине врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања најкасније до **25.07.** текуће године.

- носилац планирања у сарадњи са руководиоцима служби обједињује потребе за рачун наручиоца као документ који је основ за израду нацрта Плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и

техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (ЦПВ).

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 структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 14.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна и валидна у време покретања поступка набавке и одређује се у складу са основним карактеристикама предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Члан 15.

Служба за јавне набавке, у складу са чл. 29. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 19/2019 и 92/2023) непосредно пре покретања поступка набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује 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 и др.);

- испитивање искустава других наручилаца;

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Реализатор набавке податке о испитивању тржишта за сваку предметну набавку евидентираће у Извештају о испитивању и истраживању тржишта прописан на Обрасцу А који је саставни део Правилника.

Члан 16.

Носиоци планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују процењену вредност сваког предмета набавке на нивоу наручиоца, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Такође се одређује врста поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом.

Члан 17.

Носиоци планирања одређују у складу са израдом финансијског плана и плана јавних набавки период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и

реалним потребама наручиоца, начелом економичности, ефикасности и заштите животне средине, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује се у оквиру израде финансијског плана и плана јавних набавки, у складу са планираном реализацијом дефинисаном Програмом пословања, 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.

Члан 19.

Након испитивања тржишта Служба за јавне набавке, утврђују да ли је оправдано (са становишта цене и квалитета предмета набавке, услова испоруке и др.), спровести резервисану јавну набавку и дати предлог Носиоцима планирања да се иста набавка унесе у План набавки.

Члан 20.

Директор доноси Годишњи план јавних набавки добара, услуга и радова после усвајања Програма пословања наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању, усвајању од стране УО и објављивању која су прописана Законом и подзаконским актом

Члан 21.

План јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки доставља руководиоцима свих служби одмах након доношења.

План јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом.

Члан 22.

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

Измене и допуне плана јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом.

Члан 23.

Носиоци планирања (Служба плана и анализе и Служба за јавне са руководиоцима организационих јединица или лице-а која руководилац одреди) за чије је потребе набавка спроведена и закључен уговор су дужни да прате извршење плана јавних набавки тј. извршење закључених уговора по различитим критеријумима: позицији из плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора (уколико је закључен оквирни споразум), добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.. По истим принципима врши се и праћење плана набавки за набавку добара, услуга и радова чија је вредност мања од 1.000.000,00 динара, које су реализоване у складу са чланом 27. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 19/2019 и 92/2023).

Руководилац организационих јединица или лице-а које руководилац одреди, за чије је потребе закључен уговор, потписују фактуре чиме потврђују реализацију уговора. Такође, налог за спровођење поступка јавне набавке или набавке која се спроводи у складу са чланом 27. ЗЈН, достављају на основу реализације праћења закључених уговора и у складу са расположивим финансијским средствима.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1)целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

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

3)ефективност (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)једнакост привредних субјеката и поштовање начела пропорционалности;

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 19/2019 и 92/2023), сва комуникација у поступцима јавних набавки одвија се електронским путем. У поступцима који се спроводе сходно члану 27. ЗЈН, администратор главне поште, након пријема писмена везаног за поступак јавне набавке, уписује датум и час пријема пошиљке (уколико је на коверти назначено од стране пошиљаоца „не отварати"), одмах доставити лицу запосленом на пословима јавних набавки који у посебан деловодник заводи датум и време пријема понуде или пријема дописа са осталим битним подацима за предметну набавку. Лице запослено на пословима јавних набавки у деловодник јавних набавки такође врши завођење свих дописа у вези предметне набавке.

Члан 26.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде за које је Законом предвиђено да се достављају поштом, заводе се у тренутку пријема, и на свакој се мора назначити датум и тачно време пријема.

Примљене делове понуде из претходног става, чува лице запослено на пословима јавних набавки до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира лице запослено на пословима јавних набавки и руководилац Службе за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 27.

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.

Спровођење поступка јавне набавке

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

Члан 28.

Комисија за јавну набавку се формира сходно Закону. Све службе/ органзационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

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

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

Уколико служба / организациона јединица не одговори комисији или запосленом у Служби за јавне набавке, или не одговори у року, о истом обавестиће се одговорно лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Комисија конкурсну документацију припрема на основу техничких спецификација, добијених од стручног лица наручиоца или других стручних субјеката. Свака страница техничких спецификација мора бити потписана од стране лица које ју је сачинио, док је комплетну техничку спецификацију потребно доставити преко писарнице Дома здравља "Смедерево" и електронским путем на мејл Службе за јавне набавке у „Word" или „Excel" формату.

Лице које израђује техничке спецификације даје предлог да ли и у колико партија треба обликовати јавну набавку, о чему коначно одлучује комисија за јавну набавку.

Комисија у сарадњи са правником одлучује о моделу уговора.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 30.

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 поступку јавне набавке.

У случају сумње у неуобичајено ниску понуду, Служба за јавне набавке врши истраживање тржишних цена и других тржишних параметара.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

Сачињени уговор мора одговарати моделу у конкурсној документацији.

Члан 32.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне службе и осталих стручних служби.

Контрола јавних набавки

Члан 33.

Контролу јавних набавки врши комисија, односно лице које именује овлашћено лице Надзорног одбора.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавне набавке, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку.

Комисија мора имати непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке од дана ступања на снагу овог закона.

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) оправданост примењених критеријума за избор привредног субјекта;

3) техничке спецификације;

4) начина испитивања тржишта;

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 34.

Лица која су извршила контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају Надзорном одбору ради расправљања на седници Надзорног одбора.

Члан 35.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1) циљ контроле;

2) предмет контроле;

3) време почетка и завршетка контроле;

4) име лица које је вршило контролу;

5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;

7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;

8) препоруке које се односе на:

(1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

(2) отклањање утврђених неправилности;

(3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 36.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља преко писарнице Дома здравља "Смедерево":

- начелнику /руководиоцу финансијске службе;

- другим службама/организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 37.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен самостално или у сарадњи са Службом за јавне набавке.

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

Члан 38.

Запослени у магацину, односно лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли су количине и цена испоручених добара у складу са уговором.

Служба за јавне набавке је у обавези да магацину достави закључене уговоре, наруџбенице где су садржани подаци о врсти, карактеристикама и квалитету добра, а у случају услуге или радова, уговори се достављају лицу које ће вршити пријем радова, односно контролу услуга.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 39.

Праћење извршења уговора врши руководилац организационог дела или лице-а које руководилац одреди, за чије потребе је уговор закључен као крајњи корисник робе, услуга или радова, тако што потписује фактуре које добављачи или даваоци услуга и радова издају.

Квантитативни и квалитативни пријем робе врши магационер и потписује пријемницу. Уколико магационер није стручан да изврши квалитативни пријем робе он ће захтевати да пријемницу потпише и стручно лице које одреди начелник/руководилац организационог дела које је робу наручило.

Квалитативни и квантитативни пријем услуга и радова врши руководилац организационог дела или лице које он овласти, тако што потписује радни налог односно грађевински дневник.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 40.

У случају када магационер или лице које је крајњи корисник предмета набавке, утврде да количина, квалитет или цена није у складу са уговором, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука или услуга није у складу са уговором у року од два дана.

Записник се одмах доставља Служби за јавне набавке, која ће другој уговорној страни доставити рекламациони записник.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 41.

Рачуне и друга документа за плаћање прима и заводи у заводну књигу рачуна администратор. Истог дана се достављају финансијској служби на проверу. Финансијска служба врши проверу рачуна (проверава да ли садржи све потребне елементе и да ли је рачун подигнут у ЦРФ). Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација није комплетна, служба враћа рачун издаваоцу рачуна. Финансијска служба комуницира са добављачима и купцима везано за рачуне који нису подигнути у ЦРФ или требају да се сторнирају у ЦРФ-у.

Уколико је рачун формално исправан, исти достављају руководиоцу службе или лицу које руководилац одреди на даљу проверу. Након провере рачуна уколико су исти исправни достављају се на плаћање.

Правила поступка реализације

уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 42.

У случају када наступи разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за јавне набавке, односно друга служба која прати извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу финансијских послова уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за финансијске послове у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 43.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који Служби за јавне набавке-магацину и медицинском снабдевању достављају руководиоци служби.

Добра (средства) која запослени самостално користи додељују му се на коришћење уз лично задужење.

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 44.

Измена и допуна уговора може се вршити у складу са потребама наручиоца и уз сагласност друге уговорне стране, како је уговором предвиђено.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 45.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11. - 15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности, економичности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Служба за јавне набавке врши проверу цене добра, радова или услуга телефонским путем, прикупљањем понуда електронском поштом или путем интернета.

Изузетно у случају хитности или крајње нужде, набавку добара, услуга или радова које је неопходно набавити без одлагања, ради спречавања веће штете или створити услове за одвијање процеса рада (нпр. квар на водоводним или електро инсталацијама, мед. уређајима, компјутерској мрежи и сл.), непосредни руководилац може без спровођења процедуре набавити део или ангажовати стручно лице ради отклањања квара уз одобрење директора или заменика директора наручиоца.

У случају квара возила на путу, непосредни руководилац може набавити део, ангажовати стручно лице ради отклањања квара или ангажовати шлеп службу, без спровођења процедуре. У напред наведеним случајевима вредност предметне набавке не сме прећи износ од 25.000,00 динара. По извршеној набавци добра, услуга или радова руководиоци су у обавези да директора или заменика директора доставе писмени извештај о предузетим мерама.

Закон се такође неће примењивати код набавки из члана 11. ЗЈН.

Члан 46.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, поступак се покреће на основу налога за набавку одобрен од стране директора.

Пре доставе налога Служби за јавне набавке, руководиоци организационих јединица или лице-а које овласти, у обавези су да у сарадњи са финансијском службом провере да ли постоје опредељена средства за предметну набавку. Налог се од стране службе за јавне набавке достављена директору на сагласност за покретање набавке. Уколико су средства прекорачена или нису планирана финансијска служба обавештава руководиоце служби који је налог за набавку доставио.

Референт набавке је у обавези, по добијању извештаја финансијске службе и по добијању одобреног налога за набавку од стране директора наручиоца, да спроведе поступак у складу са Законом о јавним набавкама.

Правила о евидентирању података о вредности и врсти јаваних набавки

из чл. 11-15. Закона и чл. 27. става 1. Закона

Члан 47.

Носиоци планирања обезбеђују податке о реализацији набавки из чл. 11-15. Закона и чл. 27. става 1. Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки на основу достављених података о праћењу реализације плана, сачињава и објављује извештај на порталу јавних набавки а у свему у складу са Законом.

Наручилац је дужан да на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим, односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама, а у роковима који су прописани Законом.

Друштвене и посебне услуге

Члан 48.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничких спецификација, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да 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.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 49.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 50.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

В.Д. ДИРЕКТОР
ДОМА ЗДРАВЉА "СМЕДЕРЕВО" У СМЕДЕРЕВУ
Др мед. Олгица Обрадовић

PRAVNA – 13.09.2024.

FINANSIJE – 12.09.'24.

TEHNIČKA – 13.09.'24.

TRANSPORT –

KOMERCIJALA –