

ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР „АРАНЂЕЛОВАЦ“ КРАЉА ПЕТРА ПРВОГ 62, АРАНЂЕЛОВАЦ РЕПУБЛИКА
СРБИЈА
Интернет адреса: www.zcarandjelovac.org.rs

Здравствени центар „Аранђеловац“
Бр. 03-7029
10.09 2024 год.
Аранђеловац

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У „ЗДРАВСТВЕНОМ
ЦЕНТРУ АРАНЂЕЛОВАЦ“**

Садржај

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	18
XII	Контрола јавних набавки	19
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	22
XV	Завршна одредба	22

На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/2023), а у складу са Правилником о садржини Акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца Управни одбор Здравственог центра „Аранђеловац“ доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I. Предмет уређивања Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Здравственог центра „Аранђеловац“.

Правилником се уређују учесници, поступак и начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II. Основне одредбе Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Здравственом центру „Аранђеловац“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које учествују у процесу Јавних набавки су:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност
- Одсек за фармацеутску здравствену делатност сектора заједничких медицинских послова Здравственог центра „Аранђеловац“
- Служба за техничке и друге сличне послове
- Служба за економско финансијске послове

Члан 3. Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке;

израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке са CPV ознаком (Common Procurement Vocabulary – Општи Речник Набавки), процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време за покретање поступка.

Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова, као и свако лице или група лица.

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

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

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

Члан 4.

Веза са другим документима

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

Члан 5.

Циљеви правилника

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

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 и измена уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације и објављивање на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање и документовање 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.

III. Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Правилником се уређују и овлашћења и одговорности лица која иницирају и одобравају спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга (услуге из прилога 7 Закона), као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, одобрава и потписује Директор Здравственог центра „Аранђеловац“, а усваја и доноси Управни одбор Здравственог центра „Аранђеловац“, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у складу са Законом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су: да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Здравственог центра „Аранђеловац“ и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Прописима у оквиру здравствене заштите и осигурања, стратешким документима Министарства здравља као и потребама Здравственог центра „Аранђеловац“ у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите као и следећи критеријуми:

- 1) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Здравственог центра „Аранђеловац“;
- 2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове

нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

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

Учесници у планирању набавки

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља лице или Комисија за планирање набавки, коју одлуком именује директор Здравственог центра „Аранђеловац“.

За чланове комисије за планирање набавки именују се лица запослена на пословима јавних набавки и друга стручна лица, као и представници организационих јединица Здравственог центра „Аранђеловац“.

Директор Здравственог центра „Аранђеловац“ именује чланове комисије у броју који је неопходан за свеобухватно и оперативно планирање набавки, а све у складу са Законом.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Здравственом центру „Аранђеловац“.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Здравственог центра „Аранђеловац“ може ангажовати лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а које није запослено код наручиоца.

Временски оквир за планирање

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Истраживање тржишта за предметну набавку спроводе лица која у име организационе јединице иницирају покретање поступка и која су крајњи корисници предмета набавке, као и служба за економско финансијске послове, службеници за јавне набавке.

Истраживање тржишта спроводи се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...),
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно,
- службеници за јавне набавке предлажу, заступају и примењују еколошке аспекте у случају набавки одређене врсте добара, услуга и радова и то тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

Члан 15.

Комисија за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност предмета набавки на нивоу Здравственог центра „Аранђеловац“.

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

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Комисија за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Здравственог центра „Аранђеловац“, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Покретање поступка иницира организациона јединица која је крајњи корисник предмета набавке. Планирање, организовање и спровођење централизованих јавних набавки врши РФЗО, у складу са Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке, као и пратећим упутствима и инструкцијама од стране РФЗО-а.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

- организационе јединице у сарадњи са економско финансијском службом, службеницима за ЈН утврђују и исказују потребе за предметима набавки, са описом предмета набавки, количинама и процењеном вредности набавке без ПДВ-а.
- комисија за планирање набавки обједињује потребе на нивоу целог Здравственог центра „Аранђеловац“ и доставља предлог Плана набавки Служби економско финансијских послова ради усаглашавања са одређеним средствима РФЗО-а за одређене намене у Здравственом центру „Аранђеловац“, као и са средствима из других извора финансирања, односно са предлогом Финансијског плана Здравственог центра „Аранђеловац“.
- Служба економско финансијских послова разматра усаглашеност предлога Плана набавки са одређеним средствима РФЗО-а за пружање здравствене заштите у Здравственом центру „Аранђеловац“, као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана Здравственог центра „Аранђеловац“ и обавештава директора Здравственог центра „Аранђеловац“ и комисију за планирање набавки о потреби усклађивања.

Члан 20.

Управни одбор Здравственог центра „Аранђеловац“ доноси План јавних набавки Здравственог центра „Аранђеловац“.

Члан 21.

План набавки се у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 22.

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

Измене и допуне плана набавки се у року од десет дана од дана доношења објављује на порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

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

Под учесницима у планирању подразумевају се:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност
- Одсек за фармацеутску здравствену делатност сектора заједничких медицинских послова Здравственог центра „Аранђеловац“

- Служба за техничке и друге сличне послове
- Служба за економско финансијске послове

IV. 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 Здравственог центра „Аранђеловац“ на ефикасан, економичан и ефективан начин, уз примену еколошких аспеката приликом одређивања техничке спецификације и критеријума за избор привредног субјекта и доделу уговора, а због минималног утицаја на животну средину и очување исте, уколико је примењиво за одређену врсту добара, услуга или радова.
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Здравственог центра „Аранђеловац“ и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова поступка набавке,
- 9) континуитет пословања.

V. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се путем Портала јавних набавки или путем писарнице Здравственог центра „Аранђеловац“ и лица задуженог за обављање послова пријема и дистрибуције поште (уколико није могућа комуникација путем Портала ЈН).

Члан 26.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, врше се путем Портала јавних набавки. Понуде или делови понуде који се не достављају електронским путем, обавезно се морају евидентирати и назначити датум и тачно време пријема.

Члан 27.

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

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

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

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Здравственог центра „Аранђеловац“, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI. Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране крајњег корисника предмета набавке који је уједно и носилац планирања. Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, тако да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Наручиоца и да су предмет набавке добра, услуге или радови који минимално утичу на животну средину.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке и одговоран је за поступање у складу са овим чланом Правилника.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеници за јавне набавке службе економско финансијских послова дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, службеници за јавне набавке службе економско финансијских послова поступају по истом.

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.

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

Уколико се поднети захтев односи на набавку која није предвиђена Планом јавних набавки, исти се прослеђује директору Здравственог центра „Аранђеловац“ ради добијања сагласности за покретање набавке. Уколико се директор сагласи са покретањем набавке, служба економско финансијских послова, службеници за ЈН, на основу свих неопходних елемената, одлучује о врсти и начину спровођења набавке и у складу са тим покреће поступак за измену и допуну плана за текућу годину или исту спроводи путем Наручбенице, уколико је то примењиво и у складу са одредбама

Закона.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Одлуку о спровођењу јавне набавке покреће директор Здравственог центра „Аранђеловац“.

Спровођење поступка јавне набавке из става 1. овог члана је дозвољено уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Здравственог центра „Аранђеловац“ за текућу годину.

Поступак јавне набавке се спроводи доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Члан 31.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, садржи и решење о члановима комисије за јавну набавку, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује наручилац.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у том случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

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

Ако Здравствени центар „Аранђеловац“ нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Непосредно након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

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

Члан 33.

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

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

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

Припрема документације о набавци

Члан 34.

Комисија за јавну набавку приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, а у складу са Одлуком о спровођењу јавне набавке.

Стручни члан комисије предузима све радње у поступку, а нарочито припрема и дефинише предмет набавке кроз техничку спецификацију, прописује услове, захтеве и критеријуме који су у логичкој вези са предметом набавке и техничком спецификацијом и врши суштинску оцену понуда у погледу прихватљивости понуде у односу на техничку спецификацију из конкурсне документације, а сходно постављеним условима, захтевима и критеријумима предметне јавне набавке.

Службеник за јавне набавке предузима све радње у поступку, сарађује са стручним чланом комисије у припреми техничке спецификације и стручној оцени понуда, припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама Закона и Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, код одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и услова за извршење уговора о јавној набавци Комисија је дужна да примењује еколошке аспекте и у свему поступа у складу са одредбама Закона.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 36.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши економско финансијска служба, службеници за ЈН, за потребе комисије за јавне набавке у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 38.

По указаној потреби, Комисија за јавне набавке може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним Законом. Стручни члан комисије из области предмета јавне набавке одговоран је за измене и допуне техничке спецификације.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник за јавне набавке наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу и одговоран је за исто. Службеник за јавне набавке наручиоца одговоран је за одређивање рокова и поступање у складу са Законом.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 39.

Службеник за јавне набавке дужан је да свим привредним субјектима који се у складу са Законом обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у Законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, службеник за јавне набавке обраћа се стручним члановима Комисије из области предмета јавне набавке и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним Одлуком о спровођењу јавне набавке и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним Законом потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, службеник за јавне набавке сачињава одговор на захтев и објављује га без одлагања на Порталу јавних набавки.

Комисија, односно службеници за јавне набавке одговорни су за поступање у роковима у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. став 9. тачка 1, а у вези члана 61. став 1. тач 2) Закона („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, о прегледу и сачињава извештај о поступку јавне набавке. Извештај о поступку се генерише на Порталу јавних набавки.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације.

Одлука из става 1. овог члана доставља се директору Здравственог центра „Аранђеловац“ на потписивање.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у јавном позиву, а који не може бити дужи од 30 дана, осим у случајевима сложености и обимности понуда и када је то прецизирано конкурсном документацијом и дуже.

Потписана одлука ће бити објављена на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеници за јавне набавке сачињавају уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, уколико исти постоји.

Уговор потписује директор Здравственог центра „Аранђеловац“.

Уговор се, по правилу, сачињава у 4 (четири) примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора.

Након потписивања уговора од стране директора Здравственог центра „Аранђеловац“ службеници за јавне набавке достављају примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерак уговора - оригинал се обавезно доставља службеницима за јавне набавке економско финансијских послова и у Архиви у служби правних и општинских послова.

Подаци о уговорима

Члан 44.

Економско финансијска служба, службеници за ЈН, податке о закљученим уговорима и наруџбеницама закљученим по члану 27. ЗЈН, уноси у Регистар уговора/оквирних споразума/наруџбеница, на Порталу ЈН, након чега креира и Обавештење о закљученом уговору.

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 45.

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

Реализацију уговора прате и контролишу крајњи корисници који су набавку иницирали и који предмет јавне набавке требају и користе као основно средство или потрошни материјал неопходан за спровођење основних пословних активности у пружању здравствене заштите и рад организационе јединице.

Лица крајњег корисника задужена за праћење реализације уговора, континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране, ниво квалитета производа и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Комуникација са другом уговорном страном у поступку реализације уговора обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Уколико неко од лица задужених за праћења извршења уговора у оквиру својих одговорности уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе одмах обавештава економско финансијску службу, службенике за јавне набавке. Лица задужена за праћење уговора у обавези су да економско финансијску службу, службенике за јавне набавке благовремено обавесте о моменту реализације уговора.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 46.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161 ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке. У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу ЈН у року од десет дана од дана измене уговора. Уговорени вишкови радова и усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору, не сматрају се изменом уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Економско финансијска служба, службеници за ЈН, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављању других активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава економско финансијска служба, службеници за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

За обезбеђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора и реализације истог, одговорна је служба економско финансијских послова ЗЦ „Аранђеловац“.

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

- директор ЗЦ „Аранђеловац“,
- Економско финансијска служба, службеници за ЈН,
- Комисија за јавну набавку,

- Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају и врше стручну оцену понуда у погледу испуњености захтеваних техничких карактеристика и других услова и захтева прописаних конкурсном документацијом, неопходних за извршење уговора.

- остала лица која су задужена од стране директора ЗЦ „Аранђеловац“ или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Економско финансијска служба, службеници за ЈН и крајњи корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, посебно стручни члан комисије из области предмета јавне набавке који прописује услове, захтеве и критеријуме везано за конкретни предмет набавке.

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

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

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

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

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

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

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

У поступку заштите права комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун ЗЦ „Аранђеловац“ одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна су лица запослена на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела једнакости међу привредним субјектима и транспарентности поступка јавне набавке.

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

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

IX. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије за јавну набавку, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиви и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у просторијама службе економско финансијских послова Здравственог центра Аранђеловац.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице предлагача набавке које информације о поверљивим подацима Здравственог центра „Аранђеловац“, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за јавну набавку.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно комисија за јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 52.

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

Прибављене понуде, на основу којих се дошло до процењене вредности јавне набавке, чувају се и архивирају пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Евиденција о закљученим оквирним споразумима и уговорима о јавним набавкама чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

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

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из чл.27. ст. 2. Закона.
- 2) На набавке које су прописане чл.14, 15. и 16. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Члан 54.

У зависности од предмета набавке, набавку из чл. 57. овог правилника (даље у овом поглављу: набавка) спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које одреди директор Здравственог центра „Аранђеловац“.

Лица, која спроведе набавку, морају да имају прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да имају информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 55.

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

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

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

Члан 56.

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводе се путем наруџбенице (у даљем тексту- захтев).

Захтев за набавку добара, услуга или радова прослеђује се службеницима за јавне набавке службе економско финансијских послова Здравственог центра „Аранђеловац“ на основу израђене прецизне техничке спецификације од стране службе за коју је потребно извршити набавку. Захтев се доставља службеницима за јавне набавке службе економско финансијских послова ради евидентирања и прибављања понуда. Уколико по сазнањима и истраживањем тржишта није могуће обезбедити понуде више потенцијалних понуђача, наручилац ће захтев за набавку упутити једном понуђачу за кога има сазнања да може извршити предмет набавке.

Да би Захтев био потпун треба да садржи: предмет набавке, образложење о потреби спровођења поступка набавке, потписану сагласност од стране руководиоца службе и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Лице задужено за спровођење набавки на које се Закон не односи, потенцијалним понуђачима путем електронске поште, факса или писаним путем доставља позив за подношење понуда, са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку. Након прибављања најмање две или више одговарајућих и прихватљивих понуда, лице задужено за спровођење набавки на које се Закон не односи, врши одабир на основу критеријума најниже понуђене цене.

Лице задужено за спровођење захтева, исти прослеђује у даљу процедуру. Потписом директора Здравственог центра „Аранђеловац“, захтев је одобрен.

Службе за које је извршена набавка врше требовање предмета набавке.

Члан 57.

У једнократним појединачним набавкама чији износ не прелази 100.000,00 динара, плаћање може да буде извршено на основу предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

Појединачна набавка (једнократна или са периодичним испорукама) која не прелази износ од 200.000,00 динара без ПДВ, може бити извршена и плаћена на основу предрачуна/рачуна једног понуђача уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно уколико је у питању специфична набавка (одређене публикације, саветовања..и сл.).

XII. Контрола јавних набавки

Члан 58.

Контролу јавних набавки врши економско финансијска служба, службеници за ЈН, као и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, док извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници, који су иницирали покретање конкретне набавке.

Члан 59.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица задужених за контролу, по налогу директора Здравственог центра „Аранђеловац“.

Лице за контролу, по потреби односно по налогу директора Здравственог центра „Аранђеловац“, врши контролу из чл. 62. овог правилника.

* Уколико лице врши контролу по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, обавезно обавештава директора Здравственог центра „Аранђеловац“ о започетој контроли и њеним разлозима.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору Здравственог центра „Аранђеловац“.

XIII. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Здравственог центра „Аранђеловац“

Члан 60.

Потписани примерак уговора се обавезно доставља Служби за економско финансијске послове, службеницима за ЈН и један за одлагање у архиву.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно крајњи корисници добара, услуга или радова.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама **Члан 62.**

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени којима је то у опису посла, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор Здравственог центра „Аранђеловац“. Лица за праћење и реализацију уговора биће именована у самом уговору о јавној набавци.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање врши служба Рачуноводства Здравственог центра „Аранђеловац“.

Пријем добара, услуга и радова врше крајњи корисници истих.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Здравственог центра „Аранђеловац“.

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

Члан 63.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно крајњи корисници, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, односно конкретној наруџбини;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 64.

По квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова задужена лица наручиоца потписују отпремицу, радни налог.

По потписивању отпремице, радног налога добављачи израђују рачун и постављају га на СЕФ (систем електронске фактуре).

Служба економско финансијских послова, овлашћена лица са ауторизованом личном картом, приступају СЕФ-у и штампају рачун. На рачуну се по извршеној контроли потписују лица која су рачун контролисала и ликвидирала. Рачун се заводи у протокол наручиоца, потписује га овлашћено лице наручиоца, књижи се и врши плаћање по доспећу.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када лице које је задужено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, крајњи корисници, рекламациони записник достављају службеницима за јавне набавке службе економско финансијских послова.

Службеници за јавне набавке службе економско финансијских послова доставља другој

уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

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

Служба за економско финансијске послове са службеницима за јавне набавке службе економско финансијских послова проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Служба за економско финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима у Здравственом центру „Аранђеловац“ стављају на располагање у складу са интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе и Процедуром за требовање лекова и санитетског материјала у Здравственом центру „Аранђеловац“.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

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 из члана 157. и 158 овог закона, наручилац је дужан да обавештење о о измени уговора пошаље на објављивање на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

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

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

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

XIV. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Здравствени центар „Аранђеловац“ ће, у складу са планом стручног усавршавања немедицинског кадра и финансијским планом Здравственог центра „Аранђеловац“, омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Члан 71.

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

XV. Завршна одредба

Члан 72.

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

Члан 73.

Измена и допуна овог Правилника вршиће се на начин на који је и донет.

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председник Управног одбора
Здравственог центра „Аранђеловац“

