

Здравствени центар „Аранђеловац“

Бр.

03-9405

31.12.

2020 год.

Аранђеловац

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

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	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
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	17
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), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) 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, ланац одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

II. Основне одредбе Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама 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
- Службеници за јавне набавке службе економско финансијских послова

Члан 3. Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Здравственог центра „Аранђеловац“, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

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 (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Члан 3.

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 4.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама 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;
- 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.

III. Начин планирања набавки

Члан 5.

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.

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки. План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са одређеним средствима Републичког фонда за здравствено осигурање, којим се финансира здравствена заштита у Здравственом центру „Аранђеловац“ као и средствима из других извора финансирања, односно Финансијским планом Здравственог центра „Аранђеловац“.

План набавки доноси Управни одбор Здравственог центра „Аранђеловац“, за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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.

- 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);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Послове планирања набавки обавља лице или Комисија за планирање набавки, коју одлуком о спровођењу јавне набавке 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.

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 стручно лице ван Здравственог центра „Аранђеловац“ (физичко или правно).

Временски оквир за планирање

Члан 9.

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

Члан 10.

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

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

Лице или Комисија за планирање набавки врши прикупљање и обраду достављених потреба од стране организационих јединица Здравственог центра „Аранђеловац“.

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.

Члан 12.

У складу са инструкцијама - службеника за јавне набавке економско финансијске службе, организационе јединице су у обавези да доставе лицу или комисији за планирање предлог потреба одељења, а на основу стварних и реалних потреба за несметано функционисање.

Након пријема предлога потреба од стране службе, комисија приступа анализи истих и на основу финансијског плана за текућу годину, свим учесницима доставља обавештење о уоченим неслагањима са предложеним потребама за јавним набавкама и набавкама на које се не примењује закон, и налаже кориговање поднетог предлога, а на основу пројекције финансијских средстава, у циљу усклађивања стварних потреба са финансијским планом.

Приликом израде финансијског плана за наредну годину, узете се у обзир првобитно достављени подаци као реалне потребе и у складу са тим аплицирати Републичком фонду за здравствено осигурање, а са циљем одобрења додатних средстава.

Организационе јединице су дужне да се приликом израде предлога придржавају елемената за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају лице или комисију за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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 15.

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 16.

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

Истраживање тржишта спроводи се на 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.

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

Члан 17.

Комисија за планирање набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке 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 планирање набавки 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 вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Комисија за планирање набавки 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 19.

Покретање поступка иницира организациона јединица као корисник предмета набавке док се динамика покретања поступка набавки врши у складу са чланом 10. став 1 овог Правилника, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процењену вредност набавке без ПДВа, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке);
- организационе јединице достављају комисији за планирање набавки документ са исказаним потребама, у наложеном року;
- комисија за планирање набавки у року од 10 дана проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице у року од 5 дана врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ комисији за планирање набавки;
- комисија за планирање набавки у наредном року од 15 дана обједињује потребе на нивоу целог Здравственог центра „Аранђеловац“ и доставља предлог Плана набавки Служби економско финансијских послова ради усаглашавања са опредељеним 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 опредељеним 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 у року од 10 дана обавештава директора Здравственог центра „Аранђеловац“ и комисију за планирање набавки о потреби усклађивања.

Члан 22.

Управни одбор Здравственог центра „Аранђеловац“ доноси План јавних набавки Здравственог центра „Аранђеловац“ најкасније до 28. фебруара текуће године.

Члан 23.

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

Члан 24.

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 25.

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).

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

Под учесницима у планирању подразумевају се немедицинске стручне службе: Служба за економско финансијске послове са службеницима за јавне набавке, Служба за техничке и друге сличне послове, Служба за правне, кадровске и административне послове, као и организационе јединице ЗЦ „Аранђеловац“.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 26.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

IV. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

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;
- 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 благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова поступка набавке
- 9) континуитет пословања

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

Члан 28.

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 29.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, 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.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за предметну јавну набавку.

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

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 32.

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.

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

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 спровод 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 34.

У случају покретања преговарачког поступка, одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи и разлоге за примену тог поступка.

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

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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, наручилацније 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 одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице ван Здравственог центра „Аранђеловац“.

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 субоба интереса.

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

Члан 37.

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 писаним путем одговори на захтев лица/комисије за јавну набавку, у року који одређује то лице/комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Врсте огласа

Члан 41.

Огласи о јавној набавци које објављују наручиоци су::

- јавни позив;
- предходно информативно обавештење;
- обавештење о успостављању система квалификације;
- обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- обавештење на профилу наручиоца уколико наручилац поседује профил;
- обавештење о о измени уговора;
- обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- обавештење о конкурс за дизајн;
- обавештење о резултатима конкурса;
- исправка-обавештење о изменама или додатним информацијама;
- обавештење за добровољну предходну транспарентност;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

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

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

Приликом отварања понуда Портал јавних набавки аутоматски сачињава записник.

Записник о отварању се аутоматски путем Портала јавних набавки шаље понуђачима који су доставили понуде.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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 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 динамичке набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оценепонуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањењеброја 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 пријаваили понудаи понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива,
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45.ст. 3 и 5.овог закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36.став 2 овог закона.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67.став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) овог закона.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, 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 45.

Одмах по истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавне набавке сачињава 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“ комисија за јавне набавке доставља 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 општих послова.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

VII. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

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

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

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

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

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Здравственог центра „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.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку. Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ од организационих јединица, односно запослених који су највише упућени у предмет јавне набавке.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Здравственог центра 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, одговорана су лица запослена на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

VIII. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

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

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

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

IX. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

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.

Документација се чува у просторијама службе економско финансијских послова Здравственог центра Аранђеловац до извршења уговора, након чега се доставља архивару Здравственог центра Аранђеловац.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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“, достаља лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за јавне набавке.

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

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

Члан 51.

Здравствени центар „Аранђеловац“ је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област архивске грађе чувања документације, најмање 5 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора Здравственог центра „Аранђеловац“ дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача чува се у писаној и/или електронској форми у Служби економско финансијских послова (службеници за јавне набавке).

XI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

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 53.

У зависности од предмета набавке, набавку из чл. 52. 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 54.

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 55.

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 ЗЈН 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: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично. Након прибављања најмање две или више одговарајућих и прихватљивих понуда, Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, врши одабир на основу критеријума најниже понуђене цене.

Најнижи износ из групе прихватљивих понуда и назив понуђача уписују се на Наружбеници чиме је завршен одабир најповољније понуде.

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 56.

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 57.

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

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

Члан 58.

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. 57. овог правилника.

Уколико лице врше 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 59.

Потписани примерак уговора се обавезно доставља Служби за економско - финансијске послове и један за одлагање у предмет поступка јавне набавке.

Уговор, уколико постоје техничке могућности, организационим јединицама може бити прослеђен и електронским путем.

Уколико се набављају добра, услуге или радови које се односе на све запослене у Здравственом центру „Аранђеловац“, такав уговор или потребне информације из уговора могу се

достављати електронским путем свим запосленима или огласити на огласној табли Здравственог центра „Аранђеловац“.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Здравственог центра „Аранђеловац“, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени којима је то у опису посла, Начелници Одељења/Служби, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор Здравственог центра „Аранђеловац“.

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

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 62.

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

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

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

Члан 63.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора Здравственог центра „Аранђеловац“, служба за економско-финансијске послове врши плаћање по рачуну.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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, оно не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ 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 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 пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Након достављања рачуноводствене исправе преко писрнице Здравственог центра „Аранђеловац“ рачуноводству, рачуни се контролишу на начин да сваки рачун има отпремницу или радни налог потписан од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисао и лица одговорно за насталу пословну промену или догађај. Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у року од 2 дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја. Рачуноводствену исправу по правилу саставља лице које је одговорно тј. које обавља послове којима се мења стање имовине, потраживања или обавеза. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа, својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно показују пословну промену.

Писарница сваки добијени рачун заводи у књигу примљених рачуна, затим истим рачунима задужује лица која су одговорна за пословне промене, а након тога врши проверу рачуна, оверава их својим потписом и печатом те их шаље на потпис одговорном лицу и тек након свих контрола предаје их Служби рачуноводства.

Ниједна исправа не може се предати у књиговодство на књижење ако нема потпис одговорног лица за испостављање те исправе и лица одговорног за законитост пословног догађаја. Пријем докумената на књижење врши руководилац књиговодства или од њега овлашћено лице. Примљене рачуноводствене исправе, књиже се у пословне књиге и на основу истих се врши плаћање.

За спровођење ове процедуре одговорна је Служба економско финансијских послова Здравственог центра „Аранђеловац“.

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, за Службу 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 бавештавају другу уговорну страну.

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

Исправа о реализованом средству обезбеђења доставља се одмах и без одлагања Управи за јавне набавке.

XIV. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

Члан 71.

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

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
ЗЦ „Аранђеловац“

A blue circular stamp is located to the left of the signature. The stamp contains the text "ЗЦ 'Аранђеловац'" around the perimeter and "Управни одбор" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp and extends to the right.