

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

Ул.Мајора Марка бр.12

35250 Параћин

П Р А В И Л Н И К

***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ И НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА И ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

У Параћину, март 2014. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН
Број:411
03.03.2014.
Параћин

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС”, бр.124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС”, бр.106/13) и члана 25. Статута Опште болнице Параћин, директор Опште болнице Параћин доноси

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се бриже уређује поступак јавне набавке унутар Опште болнице Параћин (у даљем тексту: Општа болница), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке, начин одређивања процењене вредности јавне набавке, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавне набавке и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у складу са важећим правилником о унутрашњој организацији.

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

Појмови

Члан 3.

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 Опште болнице, 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 набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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 квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са *начелима* Закона.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки код Опште болнице обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

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 Опште болнице Параћин.

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 општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

У циљу успешног и благовременог спровођења поступака јавних набавки и извршавања уговора, неопходна је добра организација и координација, између свих радних јединица, за шта су задужени начелници сектора, начелници и шефови служби и одељења,

шеф болничке апотеке, начелник техничке службе, као и помоћници директора за правне и економско финансијске послове.

Комуникација између наведених учесника у поступцима јавних набавки одвија се писаним путем, електронском поштом, или факсом, о чему се води уредна евиденција.

Начела јавних набавки

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Опште болнице, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником

Члан 9.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 10.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да се, приликом спровођења појединачних радњи у поступку јавне набавке придржава свих одредаба Закона о јавним набавкама.

Забрана закључења уговора

Члан 11.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса.

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

Лице за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи шеф рачуноводства, у складу са актом о систематизацији и организацији послова или друго лице по налогу директора Опште болнице.

Лице из става 1. овог члана контролу јавних набавки спроводи по добијању годишњег плана јавних набавки Опште болнице, односно по добијању налога директора Опште болнице.

Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Лице за контролу по налогу директора Опште болнице врши контролу из става 1. овог члана, а која је ближе утврђена издатим налогом.

Врсте контроле

Члан 14.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовну контролу обавља шеф рачуноводства, док ванредну контролу јавних набавки спроводи лице одређено налогом директора Опште болнице.

Извештај о спроведеној контроли

Члан 15.

Лице за контролу најкасније у року од 3 дана по окончаној редовној или ванредној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору Опште болнице.

Годишњи извештај лица за контролу

Члан 16.

Лице за контролу подноси годишњи извештај о свом раду директору.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир и критеријуми за планирање

Члан 17.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, у складу са Законом.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 18.

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора Опште болнице, координатора тима за планирање јавних набавки, -Пом.за ек., Пом.за правна-службеника за јавне набавке, чине још руководиоци служби, одељења, односно одсека (начелници, шефови, главне медицинске сестре-техничари), као и референт плана и анализе, а по потреби и друга лица на основу налога директора Опште болнице.

Приликом планирања сложених набавки, директор Опште болнице може ангажовати и стручна лица која нису запослена у Општој болници.

Начин исказивања потреба

Члан 19.

Тим за планирање врши прикупљање потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Референт плана и анализе као носилац планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 20.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

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

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши референт плана и анализе, као носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 23.

Након пријема обавештења из претходног члана, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Истраживање тржишта

Члан 24.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Опште болнице, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 25.

Истраживање тржишта спроводи координатор тима за планирање јавних набавки, а по потреби руководиоца службе за коју се врши набавка.

Члан 26.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од колична и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке, као и друге податке везане за конкретну набавку.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке и техничке спецификације предмета јавне набавке

Члан 27.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 28.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређење делатности, као и критеријуме за планирање.

Члан 29.

Предмет јавне 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.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 30.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 31.

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

Одређивање периода трајања уговора

Члан 32.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси директор Опште болнице, у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Процењена вредност набавке

Члан 33.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 34.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 35.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања – висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за услуге кредита – укупну вредност камате за период отплате, накнаде и трошкове које се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;

4) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 36.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 37.

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.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 38.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Контрола процењене вредности набавки

Члан 39.

Лице за контролу, у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана набавки надлежном органу ради усвајања.

Избор врсте поступка

Члан 40.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

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

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,

-
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.
 - У случајевима набавки на које се закон не примењује а постоји потреба за склапањем уговора.

Члан 41.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Лице за контролу, које није учествовало у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 42.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, лице за контролу заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Одређивање рокова

Члан 43.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

Члан 44.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,

-
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
 - рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 45.

Израда нацрта плана потреба добара и услуга за које се спроводе централизоване набавке врши се у складу са уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

За остале набавке које се дефинишу планом набавке Опште болнице обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- референт плана и анализе, као носилац планирања, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба најкасније до 15.10. текуће године за наредну годину.

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

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама до 01.11. текуће године за наредну годину.

- носилац планирања 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; до 07.11. текуће за наредну годину.

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања до 15.11. текуће за наредну годину.

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу Опште болнице и доставља документ лицу за контролу; до 20.11. текуће за наредну годину.

- Лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.; до 25.11. текуће за наредну годину.

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и доставља службенику за јавне набавке усклађене и исконтролисане потребе. Службеник за јавне набавке и координатор тима за планирање сачињавају предлог плана набавки Опште болнице, у складу са Законом ,подзаконским актом и са финансијским планом Опште болнице, и исти се доставља директору Опште болнице и помоћницима директора, а потом и Управном одбору Опште болнице на разматрање и усвајање најкасније до 28. 01. године за коју се доноси План набавки.

–

Рок за доношење плана набавки

Члан 46.

План набавки за текућу годину Управни одбор доноси најкасније до 31. јануара.

Садржина плана набавки

Члан 47.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи следеће податке:

1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;

3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) податке о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спровode у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;

13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 48.

По усвајању Плана набавки на Управном одбору, исти се у електронској форми коришћењем апликативног софтвера доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у законом прописаном року.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 49.

Носилац планирања и учесници у планирању, у делу који су планирали, 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).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Измена Плана набавки

Члан 50.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Опште болнице, односно уколико се опредељена средства од стране РФЗО-а, оснивача или других извора прихода повећају преко 10% на годишњем нивоу, а о чему Општа болница Параћин није имала сазнања при изради Плана набавки за одређену годину.

Члан 51.

План јавних набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки, лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од усвајања.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 52.

Пом.дир.за правна питања-службеник за јавне набавке, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавнине набавке, подноси писани захтев за покретање поступка конкретне јавне набавке директору Опште болнице као одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Писани захтев из става 1. овог члана може поднети и начелник-шеф службе, одељења и одсека, који је корисник јавне набавке као и лица задужена за контролу извршења важећих уговора.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину и уколико има писану потврду о постојању финансијских средстава у финансијском плану, издату од стране овлашћеног руководиоца послова финансија.

Директор Опште болнице као одговорно лице након пријема захтева за покретање поступка јавне набавке издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу које обавља послове јавних набавки.

Писмени налог из претходног става садржи име лица коме се издаје налог, упутство, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовану комисије, односно одређивању лица које ће спроводити поступак јавне набавке, као и друге елементе предвиђене Законом, а неопходне за спровођење конкретне јавне набавке (средства финансијског обезбеђења, техничке карактеристике предмета набавке и сл.).

У случају примене јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовану комисије, сачињава лице које обавља послове јавних набавки.

Члан 53.

Уколико није донет финансијски план, директор Опште болнице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овлашћени руководилац послова финансија писмено потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из претходног члана.

Члан 54.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице које обавља послове јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 55.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљење Управа за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице које обавља послове јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Опште болнице, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

Покретање заједничке набавке

Члан 56.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Одлука о покретању поступка

Члан 57.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси директор Опште болнице.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 58.

Лице које обавља послове јавних набавки, у складу са списком чланова комисије и њихових заменика из писаног налога за ту јавну набавку, израђује предлог одлуке о образовању комисије и доставља директору Опште болнице истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем из деловодника који се води у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

У поступку јавне набавке мале вредности, образује се комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 1.000.000,00 динара.

Ако је укупна процењена вредност предмета јавне набавке, на годишњем новоу, нижа од 1.000.000,00 динара поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 1.000.000,00 динара о чему одлучује директор Опште болнице.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000,00 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 59.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије у року који одређује комисија, а у скалду са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Опште болнице, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 60.

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

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Опште болнице.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује комисија и доставља га администратору ради објављивања.

Врсте огласа

Члан 61.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

–

Члан 62.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000,00 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000,00 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге и 500.000.000,00 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Претходно обавештење

Члан 63.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 64.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Конкурсна документација

Члан 65.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку.

Ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за јавне набавке, припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за јавне набавке.

Садржина конкурсне документације

Члан 66.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 67.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета јавне набавке.

Лице за контролу прати рад комисије током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

Израда техничке спецификације

Члан 68.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

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 обејтивним потребама.

Техничке спецификације у случају јавне набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке у сарадњи са шефом Одељења за техничке и друге сличне послове, и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави лицу за контролу, које је у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, достави писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке, као саставни део плана набавке.

Комисија за јавну набавку може извршити измену техничке спецификације из оправданих разлога, али само уз претходну прибављену сагласност предлагача набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Администратор објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернит страници Опште болнице.

Члан 70.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу у писаном облику, који се објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комисија доставља заинтересованим лицима одговоре и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Пријем понуда

Члан 71.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 72.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или неподвижним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 73.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Општој болници.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, исти подаци уносе се у апликативни софтвер – Образац В1 и Образац В2.

Отварање понуда

Члан 74.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Опште болнице, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

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

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

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

Стручна оцена примљених понуда

Члан 75.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

-
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
 - да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Опште болнице или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
 - да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 76.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Опште болнице или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 77.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 78.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 79.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се директору Опште болнице.

Члан 80.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору Опште болнице да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 81.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке,

ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, под условом да је изменио процењену вредност јавне набавке у складу са Финансијским планом и обезбедио додатна средства.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Одлука о додели уговора

Члан 82.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу-службенику за јавне набавке или лицу запосленом на пословима јавних набавки на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Директор Опште болнице доноси одлуку о додели уговора.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана, од дана доношења.

У случају да директор Опште болнице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Одлука о обустави поступка

Члан 83.

Директор Опште болнице доноси одлуку о обустави поступка.

Директор Опште болнице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки објављује се обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Администратор јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

Увид у документацију

Члан 84.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице које обавља послове јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђачу омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Извештавање понуђача

Члан 85.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000,00 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 86.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава директора Опште болнице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 87.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, администратор уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

Члан 88.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке, а у случају јавне набавке мале вредности је пет дана од дана пријема одлуке.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана, од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 89.

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, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Помоћник дир.за правне послове/службеник за јавне набавке након прегледа потписује предлог уговора и доставља директору на потписивање. Директор опште болнице потписује уговор о јавној набавци у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири примерка, односно у онолико примерка како се договоре уговорне стране.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице које обавља послове јавних набавки доставља потписани примерак уговора одељењу финансија и лицима која спроводе набавку по потписаним уговорима.

Директор Опште болнице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 90.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у законском року или року предвиђеним конкурсном документацијом, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 91.

Администратор на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Опште болнице обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора уноси се у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Администратор након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 92.

Службеник за јавне набавке или лице задужено за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: службеник за јавне набавке, помоћник директора за правне послове, комисија за јавну набавку и директор болнице.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке или лице задужено за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку у складу са Законом сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

За поступање по Закону о јавним набавкама у свим фазама јавних набавки одговоран је помоћник директора за правна питања-службеник за јавне набавке. Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено

омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа 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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор наручиоца, помоћник за правне послове и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке након потписивања од стране овлашћеног лица/директора Опште болнице.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је помоћник директора за правна питања- службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 93.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 94.

Служба набавке, чланови комисије, 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 поверљиве 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 набавке, чува се у одељењу за правне послове [која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 95.

По закључењу уговора о јавној набавци, лице које обавља послове јавних набавки исти уговор уз потпис доставља:

- служби, одељењу, односно одсеку, на коју се набавка односи,
- одељењу рачуноводства и финансија,
- помоћнику директора, економско финансијске,
- помоћнику директора за правне послове,
- референту плана и анализе, и
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора.

Члан 96.

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

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди директор Опште болнице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавезе добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора координатору тима за планирање. За праћење извршења Уговора задужени су:

-Шеф магацина лекова и санитетског материјала(Болничка апотека) за уговоре за лекове, потрошни медицински материјал, хируршки материјал, лабораторијско стакло и пластику, уградни материјал.

-Начелнк/шеф Службе за биохемијско-хематолошку лабораторију, шеф микробиолошке лабораторије, шеф пато-хистологије и шначелник/шеф одељења трансфизиологије за реагенсе и материјал који се троши у лабораторијама, свако за своју област.

-Начелник техничке службе за уговоре за: намирнице и прехранбене производе, медицинске гасове, административни материјал, текстилни материјал, хемијска средства, материјал за техничке намене, потрошни материјал за медицинске апарате, ситан инвентар, услуге сервисирања медицинске и немедицинске опреме, сервисирање аутомобила и радове –инвестиционо одржавање.

-Шеф возног парка за уговоре: сервисирање аутомобила, осигурање и регистрација и технички преглед аутомобила.

-Шеф рачуноводства за уговоре за: електричну енергију, природни гас, енергенте(бензин, еуродизел, гасно уље), Службени гласник, осигурање имовине и лица, трошкови платног промета, таксе за регистрацију возила и остали порези, трошкови службених путовања у земљи, услуге образовања и усавршавања, објаве огласа у Сл. гласнику и другим средствима информисања, стручне услуге, консултантске услуге, репрезентација, остале опште услуге, специјализоване медицинске услуге (услуге јавног здравља), услуге превоза покојника, спаљивање органских материја, укоричавање документације, услуге фиксне телефоније, услуге мобилне телефоније, услуге интернета, поштанске услуге.

Шеф одсека за информатичку подршку за уговоре за: сервисирање рачунарске опреме, набавку рачунарске опреме, услуге фиксне телефоније, одржавање софтвера, домен и хостинг са пратећим сервисом

-Одговорни радник Одсека за јавне набавке-администратор јавних набавки за уговоре за: објава огласа у Службеном гласнику, објава огласа у средствима јавног информисања, израда пројектне документације, инвестиционо одржавање.

-Шеф Одељења радиолошке и ултразвучне дијагностике за уговоре за: здравствене прегледе у зони јонизујућег зрачења, контрола јонизујућег зрачења апарата, рендген филмови.

-Главни техничар болнице за уговоре за услуге санитарног прегледа радника.

Лица задужена за праћење уговора из става 5. овог члана су у обавези да на време, тј. најкасније три месеца пре извршења(истека) уговора обавесте тим за планирање о времену извршења(истеку) уговора.

На основу извештаја из става 5. овог члана, координатор тима за планирање сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља га директору Опште болнице, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 97.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава координатора тима за планирање, који на основу извештаја о предузетим мерама предлаже директору Опште болнице реализацију финансијских средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора..

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Члан 98.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице која обавља послове јавних набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ

негативне референце.

Након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уносе се у апликативни софтвер потребни подаци у Образац А2.

Члан 99.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о рачуноводству.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 100.

Директор Опште болнице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Образложени захтев за измену уговора доставља се координатору тима за планирање, који о истом обавештава директора Опште болнице.

По добијеном писаном налогу за измену уговора, лице које обавља послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора.

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

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

По доношењу одлуке о измени уговора, администратор јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Измене уговора о јавној набавци, достављају се лицима којима је доставље и уговор о јавној набавци.

VII. НАБАВКА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000,00 ДИНАРА

Члан 101.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

Општа болница није у обавез да примењује одредбе Закона о јавним набавкама на набавке из става 1. овог члана.

Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара

Члан 102.

Набавку из претходног члана спроводи службеник за јавне набавке, или други запослени кога директор Опште болнице овласти да спроведе конкретну набавку.

Запослени који је задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 103.

Запослени који је задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 104.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,

-
- списак контактираних понуђача,
 - податке добијене од контактраних понуђача,
 - податке о најповољнијем понуђачу,
 - потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља директору Опште болнице.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 105.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник.

Након спроведене набавке уносе се у апликативни софтвер одговарајући подаци у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Динамика евидентирања

Члан 106.

Евидентирање података врши се уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 107.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 108.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

-
- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама добијеним од Одељења за економско финансијске послове,
 - евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
 - евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује добијеним од стране службеника за јавне набавке или лица које је спроводило поступке набавки на које се закон не примењује,
 - евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 109.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице које обавља послове јавних набавки врши унос података о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима као и проверу података унетих у апликативни софтвер и извештајне табеле и врши евентуалне корекције. Формирани електронски фајл извештаја путем електронске поште доставља се Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци кварталних и годишњих извештаја, које потписује директор Опште болнице чувају се у архиви.

Члан 110.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице које обавља послове јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 111.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор Опште болнице, или лице које он овласти, као овлашћено лице.

Надлежни за извршење и праћење извршења плана набавки по спроведеним поступцима и закљученим уговорима су овлашћена лица зависно од предмета јавне набавке, болничка апотека, техничка служба, финансијска служба и др.према појединачно донетим решењима директора Опште болнице Параћин.

Изверштај о извршењу Плана набавки по спроведеним поступцима и закљученим уговорима врши се искључиво у писаној форми.

Члан 112.

Извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину припрема се коришћењем апликативног софтвера Управне за јавне набавке.

Извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину координатор тима за планирање доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31.марта текуће године, под условом да су сва

овлашћена лица за подношење извештаја благовремено доставила своја писане извештаје.

Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 133.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године лице запослено на пословима набавки саставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности. Након контроле исправности унетих података од стране службе за контролу, односно лица за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 114.

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

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке или лицу запосленом на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Чување документације

Члан 115.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 116.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Параћин од ког дана ће се и примењивати.

ДИРЕКТОР
др Слађана Васић