

ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ЗРЕЊАНИН
Зрењанин, Др Емила Гаврила бр. 15

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЗАВОДУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ЗРЕЊАНИН**

децембар 2015.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15 даље: Закон), одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15) и члана 27. Статута Завода за јавно здравље Зрењанин, Управни одбор Завода за јавно здравље Зрењанин, на седници одржаној дана 10.12.2015. године, доноси:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЗАВОДУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ ЗРЕЊАНИН

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак јавне набавке унутар Завода за јавно здравље Зрењанин (у даљем тексту: Завод), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Заводу које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Начела јавних набавки

Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама: 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 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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

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 када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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 ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 6.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови неспровођења поступка набавке.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Поступак планирања набавки обавља тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине: одговорно лице, шеф рачуноводства, начелници центара, шеф лабораторије, референт набавке и референт правног пословања.

Рад тима координира шеф рачуноводства.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Организационе јединице (у даљем тексту: предлагачи набавке) достављају, у писаном облику, податке о потребним предметима набавке тиму за планирање набавки.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Тим за планирање набавки врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом.

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.

Техничке спецификације одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

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

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 11.

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 12.

Служба за економско-финансијске послове у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и др.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 13.

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

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 14.

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 одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 15.

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

- 1) рок за покретање поступка,
- 2) рок за закључење уговора,
- 3) рок за извршење уговора.

Динамика покретања поступка набавки одрђује се у складу са врстом поступка јавне набавке и роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује да ли се уговор о јавној набавци може доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удржења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и, ако има основа, планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате испитивања и истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Израда предлога плана набавки

Члан 17.

Израда предлога плана набавки је обавез тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- 1) за израду предлога плана набавки,
- 2) за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- 3) за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Завода,
- 4) за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење и достављање плана набавки

Члан 18.

План набавки доноси Управни одбор Завода.

План набавки за текућу годину доноси се након усвајања финансијског плана за годину за коју се доноси план набавки.

Координатор тима за планирање набавки доставља план набавки предлагачу набавке одмах након доношења.

План набавки, референт правног пословања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Измена плана набавки

Члан 19.

Образложени предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја Управни одбор Завода.

Координатор тима за планирање набавки доставља измене и допуне плана набавки предлагачу набавке.

Измене и допуне плана набавки, референт правног пословања објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана усвајања.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Одлука о покретању поступка

Члан 20.

Одговорно лице писменим путем налаже референту правног пословања да сачини предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка, која садржи све елементе прописане Законом.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава референт правног пословања и доставља је одговорном лицу на потпис.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства, и то парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку

Члан 21.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Предлог решења о именовању Комисије за јавну набавку сачињава референт правног пословања и доставља га одговорном лицу на потпис истовремено са достављањем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Комисија за јавне набавке има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисији се може именовати лице које није запослено у Заводу.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која могу бити у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

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

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају одговорно лице, а које предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију 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.

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

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.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

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

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку у складу са Законом.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужна је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

Пријем понуда

Члан 25.

Лице запослено на пословима пријема 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.

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.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува референт општих послова у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Отварање понуда

Члан 26.

Понуде отвара Комисија за јавну набавку.

Отварању понуда присуствују сви чланови Комисије или њихови заменици.

Отварање понуда се спроводи у просторијама Завода, у време које је одређено у позиву 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 понда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се по окончању поступка отварања враћају неотворене понуђачу, са знаком да су поднете неблаговремено.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке одређене 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.

Стручна оцена понуда

Члан 27.

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.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија сачињава извештај о стручној оцени понуда који садржи податке одређене Законом.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

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

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора

Члан 28.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора и доставља га одговорном лицу на потпис.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Референт правног пословања објављује одлуку о додели уговора на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода, у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Обустава поступка

Члан 29.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке и доставља га одговорном лицу на потпис.

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

Референт правног пословања објављује одлуку о обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода, у року од три дана од дана доношења.

У року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, референт правног пословања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода, обавештење о обустави поступка јавне набавке, које садржи податке прописане Законом.

Увид у документацију

Члан 30.

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.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује Комисија, у року од два дана од дана пријема писаног захтева.

Увид у документацију и копирање документације се обавља у просторијама Завода.

Извештавање понуђача

Члан 31.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке 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 добијање понуда, рангирање понуда и сл.

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

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

Захтев за заштиту права

Члан 32.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148–159. Закона о јавним набавкама.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 33.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Уговор о јавној набавци се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права под условима прописним Законом.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана 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.

Референт правног пословања објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Завода обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму, у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 34.

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 може да се упути на адресе најмање три лица 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 су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

V ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 35.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и друге сличне послове евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке 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 и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 36.

Извештај о јавним набавкама доставља се Управи за јавне набавке тромесечно, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује шеф рачуноводства.

Референт правног пословања доставља тромесечни извештај, у електронској форми, Управи за јавне набавке.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 37.

Уговор о јавној набавци доставља се шефу рачуноводства, другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће извршење утицати извршење уговора, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 38.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Лице за праћење извршења уговора о јавној набавци врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 2) 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.

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 обавеза добављача.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за праћење извршења уговора уз сарадњу са референтом правног пословања, упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Негативне референце

Члан 39.

Референт правног пословања прикупља и обрађује доказе на основу којих се понђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Измена уговора

Члан 40.

Лице задужено за праћење извршења уговора, у случају потребе за изменом уговора о томе обавештава референта правног пословања.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, референт правног пословања израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одговорном лицу.

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

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 41.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није ваћа од 500.000 динара, спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 42.

Набавку из члана 41. овог Правилника спроводи шеф рачуноводства, референт набавке или други запослени кога одреди одговорно лице.

Запослени 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 43.

Запослени 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.

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

Члан 44.

О спроведеном истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник.

Записник о истраживању тржишта заједно са моделом наруџбенице, односно уговора о набавци доставља се одговорном лицу.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 45.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи интерни ревизор.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке, са становишта потреба и делатности, поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке, критеријума за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокови 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.

Лице за контролу из става 1. овог члана по потреби, односно по налогу одговорног лица врши контролу из става 2. овог члана.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном почетка примене овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Заводу за јавно здравље Зрењанин број 684/2 од 12.03.2014. године.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за јавно здравље Зрењанин.

Број: 3252/5

Дана 10.12.2015.

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Александара Рудић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Завода за јавно здравље Зрењанин
дана _____ године.