

Дом здравља "Смедерево" Смедерево

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА "СМЕДЕР180"

Врој: W/<

СМЕДЕРЕВО

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март, 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
1	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем, писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Завршна одредба	43

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, даље Закон) и члана 23 Статута ДЗ „Смедерево” Смедерево, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор Дом здравља "Смедерево" Смедерево, доноси

ПРАВИЛНИК о начину обављања послова јавне набавке у ДЗ „Смедерево” Смедерево

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ДЗ „Смедерево” Смедерево и то начин планирања набавки (критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењена вредност, начин испитивања и истраживања тржишта) спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Дома здравља "Смедерево" Смедерево, одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На сва питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Процедуре уведене на основу Правилника о рачуноводству, Процедуре за завођење, ток документације и архивирање примењиваће се и на спровођења поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 3.

Овај правилник је намењен свим Службама, Одељењима и Одсецима у ДЗ „Смедерево” Смедерево које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 4.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности ДЗ „Смедерево” Смедерево, 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 с *начелима* Закона.

Наруџбеница је врста уговора која садржи битне елементе уговора, а закључује се у поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа од 400.000 динара.

Значење осталих израза за примену Закона о јавним набавкама дати су у члану 3. ЗНЈ (Сл. гласник РС бр. 124/12) и исти ће се користити у примени овог Правилника.

Члан 5.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Службе, Одељења и Одсеци у Дому здравља „Смедерево“ Смедерево који су укључене у планирању, спровођењу поступака јавних набавки и извршењу уговора и контроли јавних набавке су:

- Служба за економско финансијске послове .
- Служба за јавне набавке, комерцијалне послове и медицинско снабдевање у даљем тексту Служба набавки;
- Служба за техничке и помоћне послове;
- Служба за опште, правне, кадровске, послове одбране, обезбеђење, писарницу, архиву и телефонску централу ;
- Начелници, и главне сестре и техничари свих служби, одељења и одсека који непосредно достављају потребе за израду плана набавки и учествују у требовању добара услуга и радова неопходних за функционисање њихових служби.
- Планирање набавки врши Тим за планирање. Обавезни чланови Тима за планирање су:
 - Начелник Службе за економско финансијске послове или лице које он овласти;
 - Начелник Службе за јавне набавке или лице које он овласти;
 - Директор немедицинских служби или лице које он овласти;
 - Начелник Службе за опште, правне и кадровске послове или лице које он овласти;
 - Одсек за медицинско снабдевање
 - Начелник Службе за стоматолошку заштиту или лице које он овласти (када се врши планирање потреба за ову Службу);
 - Начелник Техничке службе или лице које он овласти (када се врши планирање за потребе ове службе, као планирање око инвестиција и инвестиционог одржавања;

Начелници служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Послови планирања јавних набавки (прикупљања и анализу утрошка из претходне године, утврђивање процењене вредности и свих података неопходних за израду Плана набавки) су у домену Службе за план и анализу као носиоци планирања уз сарадњу са другим службама, у зависности од предмета планирања.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношење буџета /финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана/.

Израду Плана набавки врши Тим за планирање на основу прикупљених података. Рок за израду плана је до 20.01 .текуће године . Предлог плана начелник службе набавки доставља начелнику Службе за опште, правне и кадровске послове за доставу члановима Управног одбора ради усвајање плана.

Крајњи рок за доношење Плана набавки је 31.01. за текућу годину.

Измена Плана набавки врши се у случају ребаланса буџета односно измене финансијског плана.

Члан 7.

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 буџетом Републике Србије, буџетом локалне самоуправе и финансијским планом наручиоца.

По усвајању Плана набавке од стране Управног одбора у року од десет дана од дана усвајања Служба набавки је у обавези да исти достави Одељењу за план, анализу и аутоматску обраду података ради достављања Плана набавки електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у остављеном року.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Обезбеђење конкуренције и једнак положај потенцијалних понуђача.

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

Члан 9.

Тим за планирање је задужен за координацију поступка планирања.

Пре почетка поступка утврђивања потреба за предметима набавки за израду Плана набавки Тим за планирање, доставља свим службама Дома здравља инструкције за исказивање својих потреба на прописаним обрасцима за прикупљање и достављање података.

Члан 10.

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

Члан 11.

Поступак планирања организациона јединица започиње утврђивањем потреба за предметима набавке у складу са датим инструкцијама, који су неопходне за обављање редовних активности из делокруга.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са инструкцијама за планирање набавки.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Тим за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Служба набавки истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација отржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Тим за планирање сачињава, потребе и процењену вредност предмета набавки добара, радова и услуга на нивоу Дома здравља а на основу прикупљених података.

На основу примљених података - процењене вредности предмета набавки Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Тим за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

У току ове фазе поступка, Тим за планирање одређује партије за спровођење поступка.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Период важења уговора о јавној набавци одређује се у складу са врстом предмета и планом набавки. Уговор за добра и услуге за обављање основне делатности закључује се најдуже на период од годину дана (12 месеци). За остале набавке период важења уговора одређује се у зависности од врсте предмета набавке, а у складу са опредељеним средствима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује се у складу са роком важења претходног уговора за предметну набавку. Свака служба која је задужена за праћење уговора, чији се предмет набавке односи на рад те службе, у обавези је да писменим путем, обавести Службу набавке о потреби покретања поступка са датом спецификацијом, најкасније у року од два месеца ако се ради о уговорима чија је вредност већа од 3.000.000 динара, а у року од месец дана ако се ради о уговорима чија је вредност мања од 3.000.000 динара.

Спецификација може да се доставља и електронским путем (факс или e-mail).

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање је обавезана да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружење, или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом

и да, ако има основа, предложи (планира) да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда предлога плана и доношење плана набавки

Члан 22.

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

- Тим за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава све службе о року за пријављивање потреба, а најкасније до 01.12. текуће године за наредну годину;
- Свака служба утврђује и исказује потребе за предметима набавки и у обавези је да достави описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке.
- Службе достављају Тиму за планирање, преко архиве документ са исказаним потребама, најкасније до 10.12. текуће године;
- Тим за планирање 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 службе у року од 10 дана од дана пријема ;
- Службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Тиму за планирање у року од 3 дана;
- Тим за планирање обједињује потребе за наручиоца као документ који је основа за израду Плана набавки. Рок за израду документа је 10.01. за текућу годину за коју се план доноси.

Израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

На основу усаглашености потреба са финансијским планом Тим за планирање врши израду предлога плана на прописаним обрасцима. Рок за израду предлога плана је, најкасније 20. јануар године за коју се план доноси.

Члан 24.

Управни одбор ДЗ „Смедерево“ усваја предлог План набавке, најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки се доставља Служби набавке на даљу реализацију, и свим службама које су учествовале у његовој изради.

Члан 26.

Ако се стекну услови из чл. 7 овог Правилника за измену плана измена плана се врши по процедури из чл. 22 овог Правилника.

Измене и допуне плана набавки се у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извршење плана набавки

Члан 27.

Након спроведеног поступка јавне набавке закључени уговори достављају се: Правној служби, Финансијској служби, Служби за јавне набавке и осталим службама за које је поступак спроведен.

Службе за чије је потребе спроведен сваки појединачни поступак су дужне да прате реализацију уговора за који су учествовали у планирању у делу предмета набавке и о свакој уоченој неисправности без одлагања обавесте директора .

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Службе , у складу са датим инструкцијама, достављају Служби набавке податке о реализацији уговора до 28. фебруара текуће године ;

- Служба за јавне набавке , на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Тим за планирање сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 20. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу Тим за планирање доставља Служби набавке најкасније до 20. марта, како би се подаци о извршењу плана објединили на прописаним обрасцима.

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор наручиоца;

- Служба набавки Извештај о извршењу плана доставља Одељењу за аутоматску обраду података, ради доставе Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт. До 31. марта текуће године.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

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

3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама,

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Део документа који се израђује у спровођењу поступак јавне набавке, преписке са добављачима, захтеви и други документи, заводе се у посебним деловодницима, тако да се у Служби набавке налази: Деловодник набавке добара, деловодник набавке радова и услуга и деловодник наруџбеница; као и скраћени деловодник за евидентирање предрачуна и профактура, и скраћени деловодник евидентирање меница које Служба набавки предаје благајни на завођење и чување.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена

или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавку а Служба за набавку доставља Комисији за јавну набавку.

Запослени у Служби набавке који је и члан комисије предметне набавке за коју је понуда пристигла, чува понуде до отварања понуда.

Пошту коју је неопходно експедовати одређеног дана Служба набавки је у обавези да достави писарници најкасније да 12 h.

Служба у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронску пошту која је достављена на званичну е-mail адресу Дома здравља info@domzdravlja.sd секретарица директора је у обавези да исту преузме и одмах достави архиви на завођење.

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

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца. а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев документа које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Документа која су неопходна за прикупљање информативних података потребних за одређивање предмета набавки или утврђивања тржишне вредности предмета набавке, као и достављање спецификације за испоруку робе по закљученим уговорима може да потпише директор немедицинских служби, начелник за јавне набавке и комерцијалне послове, или запослени у Служби за јавне набавке и комерцијалне послове у складу са описом послова које обавља.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба која је корисник набавке, односно запослени службе који је овлашћен за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби набавке и комерцијалне послове (у даљем тексту: Служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Дома здравља или лицу које овласти.

У случају указане потребе да се поступак набавке спроводи у преговарачком поступку без објављивања јавног позива Служба набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Служба набавке без одлагања сачињава Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку и исте парафира запослени који је израдио и начелник, а затим потписује директор. Након тога комисија врши израду позива за јавну набавку и конкурсну документацију.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана. Чланови комисије именују се у складу са одредбама ЗЈН.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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.

Чланови комисије при пријему решења о образовању комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 38.

Све службе су дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа служби за коју се врши предметна набавка.

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

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

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом уз обавезно упознавање директора Дома здравља.

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Стручни члан комисије је задужен за преглед и оцену достављених доказа везаних за техничку спецификацију и документацију или достављених узорка.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење -начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени понуда.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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 директору на потписивање.

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

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. Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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 одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања стручног члана комисије и запосеног у служби набавке који је и члан комисије, потписује директор у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 примерка.

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

Служба набавке доставља потписани примерак уговора Служби финансија, организационој јединици која користи предмет набавке, као и магацинима који су задуженини за пријем предмета набавки, како је наведено у члану 27 овог Правилника.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Служба 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: руководилац наручиоца, служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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.

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 набавку, која 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 руководилац наручиоца и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање периодичних извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За благовремено достављање доказа Управи за јавне набавке о негативној референци за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив за подношење понуда 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 49.

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 служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Након истека рока за реализацију уговора, документација се предаје архиви на чување са знаком до ког рока се документација чува.

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

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

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

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област 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 да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор наручиоца или лице које он овласти.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, примењиваће се одредбе овог Правилника, уз потребна одступања и прилагођавања, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона

Контрола јавних набавки

Члан 53.

Контрола јавних набавки врши се кроз праћења извршења уговора. По потреби директор наручиоца ће именовати комисију за контролу јавних набавки а посебно за контролу набавки на које се закон не примењује.

Члан 54.

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

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

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши запослени који прати извршење уговора како је то напред овим Правилником дефинисано.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одредиће запосленог или више запослених који ће вршити

квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно запослене који ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се у случају потребе вршити и комисијски. У случају комисијског пријема, чланове комисије на предлог руководиоца именује директор.

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

Члан 57.

Лица која су одређена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

За пријем и контролу лекова одговорно је Одељење за медицинско снабдевање

За пријем стоматолошког материјала одговорна је главна сестра Службе за стоматологију, или лице које она овласти у свом одсуству. Евиденција стоматолошког материјала води се у Одсеку за медицинско снабдевање.

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

Члан 58.

Лица која су именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају односно потписују

- записник или рачун-отпремницу о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник или рачун-отпремницу о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници или рачун-отпремнице се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици за чије потребе је набавка извршена ради контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица за чије потребе је набавка извршена контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица за чије потребе је набавка извршена доставља рачун Служби набавке која уз образложење враћа рачун издаваоцу рачуна,

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Служби набавке ради контроле осталих података података . После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице за чије потребе је набавка извршена ,чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци - контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица за чије потребе је набавка извршена рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, о томе обавештава директора.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- у обавези је да чува менице добијене у као средство обезбеђења за извршење уговора;

- врши евидентирање менице у складу са Законом

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 62.

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа -требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају организационим јединицама.

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

Потрошни материјал као што су лекови, санитарски и медицински потрошни материјал, стоматолошки, технички материјал и сл. издају се из магацина на основу требовања која су претходно потписана од стране непосредних руководиоца.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе писмени путем обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Службу набавке која се обраћа другој уговорној страни за отклањање грешака (замена робе).

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке или изврши замену робе у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

У случају реализације средства обезбеђења Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Служба 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.

Састављање и анализа извештаја о извршењу уговора врши се по процедури наведеној у члану 28 овог Правилника.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

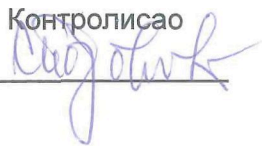
Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 68. Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Израдио л

Контролисао



Директор Д.З. „Смедерево“
Смедерево

Др.мед.Весна Ивковић

