

Општа болница Ваљево
Број: ОБВ-01-1525/8
Датум: 27.02.2018.год..
Ваљево

На основу члана 26. Статута и Пословника о начину рада и одлучивања на седницама Управног одбора, Управни одбор Опште болнице Ваљево, на седници одржаној дана 27.02.2018. год., донео је следећу

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се предлог за измену Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке опште болнице Ваљево, на тај начин што се чланови бр. 72. и бр.73. Правилника бришу.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Опште болнице Ваљево чини саставни део ове одлуке.

Члан 2.

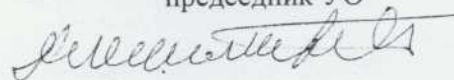
Ова Одлука ступа на снагу наредног дана по доношењу.

О б р а з л о ж е њ е

Економско-финансијска служба предложила је Управном одбору да се, у складу са чл. 132. и чл. 133. Закона о јавним набавкама, којим је уређено да је Управа за јавне набавке дужна да на основу појединачних, тромесечних извештаја наручилаца, припреми полугодишњи и годишњи извештај о јавним набавкама, бришу чл. 72. и чл. 73. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, обзиром да нису у складу са наведеним одредбама Закона.

Након разматрања предлога, донета је одлука као у диспозитиву.

Мр сци. Прим др Мирослав Срећковић
председник УО



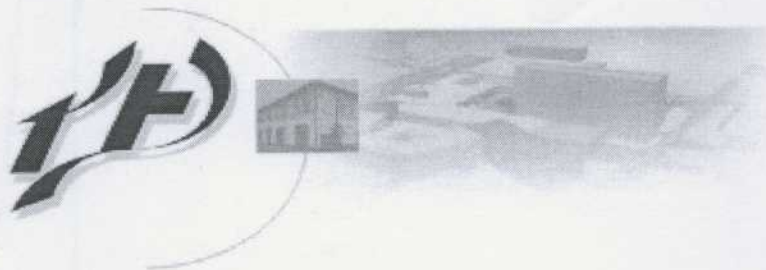
Дн:

- Економско-финансијској служби
- Правној служби
- ПР служби
- а/а



28 FEB 2018

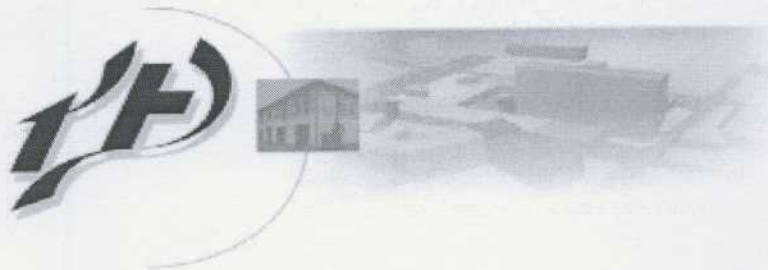
Објављено на Огласним таблама дана



ОПШТА БОЛНИЦА ВАЉЕВО
Синђелићева 62
Број: ОБВ-01-2025/2
Датум: 27.02.2018.г.

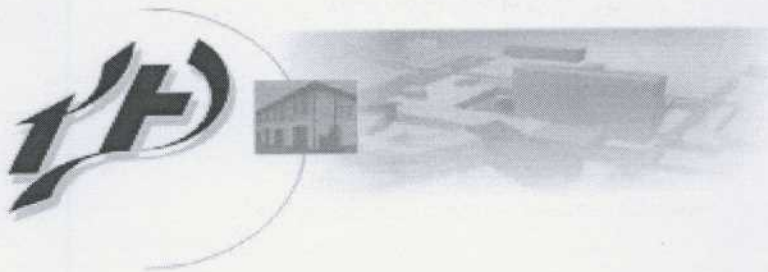
**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ ВАЉЕВО**

Фебруар 2018. године



САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	4
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања набавки	8
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	18
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	28
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	31
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	34
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	41
XV	Завршна одредба	42



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Општа болница Ваљево доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар опште болнице Ваљево

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

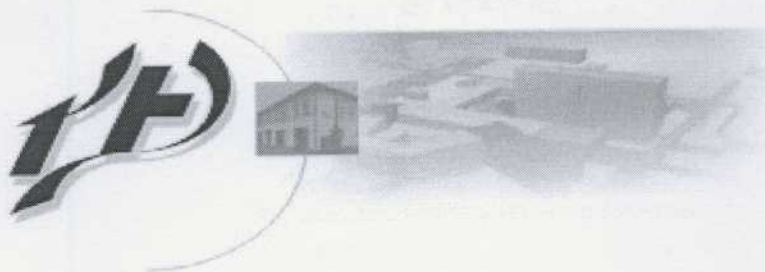
Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Општој болници Ваљево које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки,



спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које учествују у процесу Јавних набавки су:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност
- Служба за медицинско снабдевање
- Сектор за техничке послове
- Сектор за економско - финансијске послове
- Одсек за јавне набавке

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности .Опште болнице Ваљево, 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.

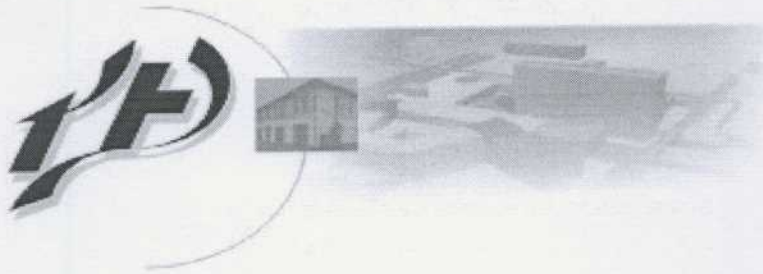
План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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



дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Опште болнице Ваљево као наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) јавна набавка мале вредности је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;

5) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

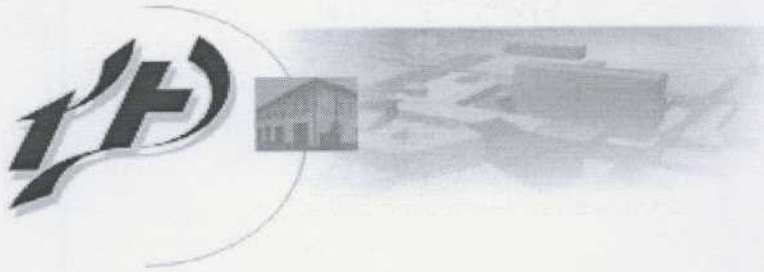
6) уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

7) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

8) послови јавних набавки су спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци;

9) лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

10) службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;



11) лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о организацији и систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;

12) истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

13) истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

14) истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

15) понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

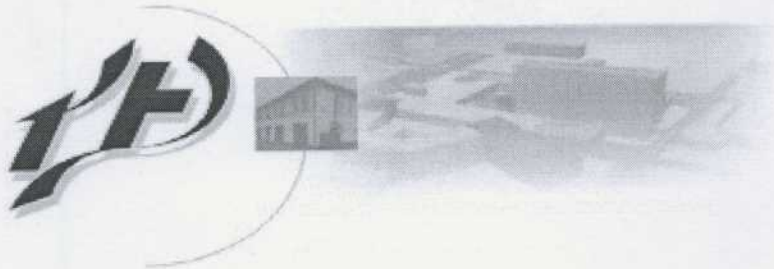
16) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

17) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и нако неспроведеног 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.

Члан 4.

Веза са другим документима

Интерне процедуре Опште болнице Ваљево којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом и овим правилником.



Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је 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 Ваљево.

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.

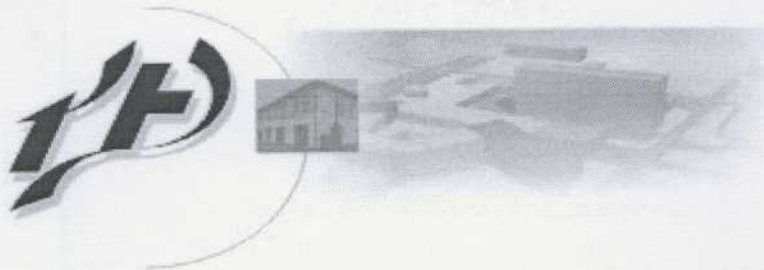
Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Учесници у планирању могу бити организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

Даљи чланови, који се односе на планирање, управо треба да уреде питања која су наведена у овом члану, односно фазе, „корак по корак“ и календар активности, као и рокове поступања и одговорности у вези са:



- израдом плана јавних набавки
- доношењем плана јавних набавки
- изменом плана јавних набавки
- планирањем набавки на које се Закон не примењује

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са одређеним средствима Републичког фонда за здравствено осигурање, којим се финансира здравствена заштита у Општој болници Ваљево као и средствима из других извора финансирања, односно Финансијским планом Опште болнице Ваљево.

План јавних набавки доноси Управни одбор Опште болнице Ваљево за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

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 Опште болнице Ваљево и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Прописима у оквиру здравствене заштите и осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Опште болнице Ваљево као и потребама Опште болнице Ваљево у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите.

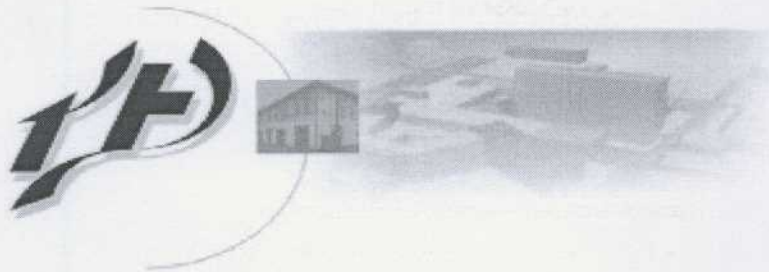
2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама ОБ Ваљево;

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

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

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

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



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

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

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања Одељење плана, социјалне медицине и здравствене статистике(у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Општој болници Ваљево.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Опште болнице Ваљево може ангажовати стручно лице ван Опште болнице Ваљево (физичко или правно).

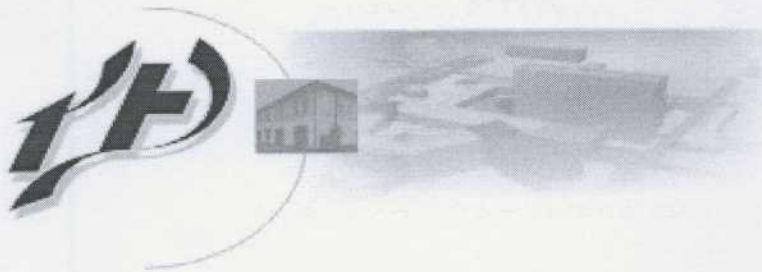
Временски оквир за планирање

Члан 10.

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

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 11.

Све организационе јединице достављају у писменом облику потребе за наредну годину утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Одељење плана, социјалне медицине и здравствене статистике врши прикупљање и обраду достављених потреба од стране организационих јединица Опште болнице Ваљево.

Члан 12.

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба организационих јединица за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делатности Опште болнице Ваљево и које су у складу са постављеним планским задацима и циљевима.

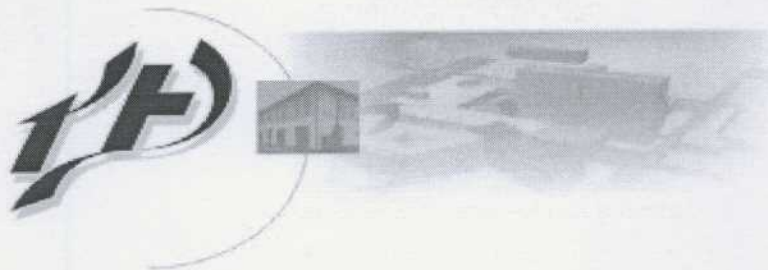
Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

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

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

Члан 13.

У складу са инструкцијама - дописом Одељења плана, социјалне медицине и здравствене статистике, организационе јединице су у обавези да доставе Одељењу плана, социјалне медицине и здравствене статистике



предлог потреба одељења, а на основу стварних и реалних потреба за несметано функционисање.

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

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

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

Члан 14.

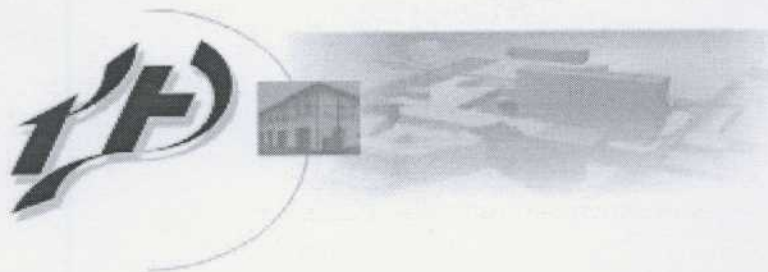
Након пријема обавештења из члана 13. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему у писаној форми обавештавају комисију за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

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



Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

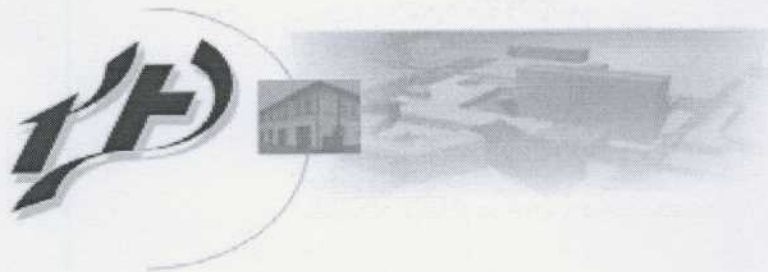
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

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

Организационе јединице испитују и истражују 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 о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.



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

Члан 18.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Опште болнице Ваљево.

Одељење набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Одељење за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Опште болнице Ваљево, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

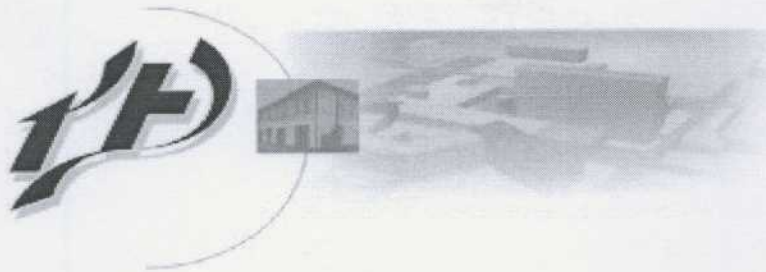
Члан 20.

Покретање поступка иницира организациона јединица/ као корисник предмета набавке док се динамика покретања поступака набавки врши у складу са чланом 11. став 1 овог Правилника, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Одељење јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно)



спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је оправдано заједничко спровођење набавке.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције - допис за планирање организационим јединицама Опште болнице Ваљево и обавештава их о року за пријављивање потреба који, по правилу, не може бити дужи од рока назначеног у инструкцији;

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

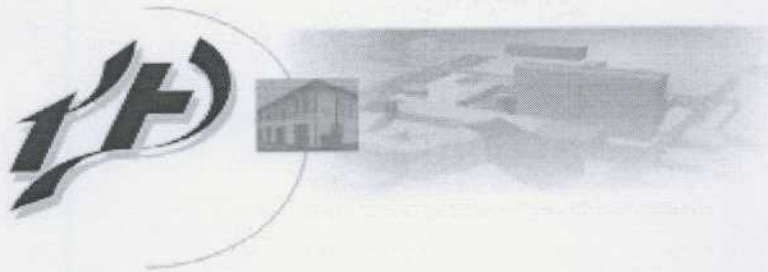
- организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама у наложеном року;

- носилац планирања у року од 10 дана проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице у року од 5 дана врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Опште болнице Ваљево и доставља предлог Плана набавки Сектору за финансијске послове ради усаглашавања са одређеним средствима РФЗО-а за одређене намене у Општој болници Ваљево, као и са средствима из других извора финансирања, односно са предлогом Финансијског плана Опште болнице Ваљево.

- Сектор за економско финансијске послове разматра усаглашеност предлога Плана набавки са одређеним средствима РФЗО-а за пружање здравствене заштите у Општој болници Ваљево, као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана Опште болнице Ваљево и у року од 10 дана обавештава директора Опште болнице Ваљево и носиоца планирања о потреби усклађивања;



Члан 23.

Управни одбор Опште болнице Ваљево доноси План набавки Опште болнице Ваљево најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 24.

План набавки се у року од десет дана од дана доношења у електронском облику доставља Управи за јавне набавке. Форму плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Учесници у планирању набавки дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл). Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

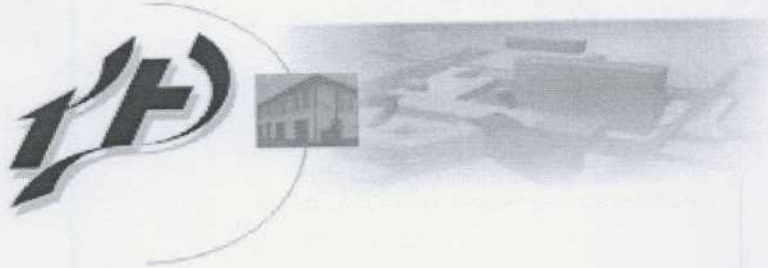
Под учесницима у планирању подразумевају се немедицинске стручне службе: Сектор за економско –финансијске послове, Сектор за техничке послове, Сектор за опште, правне и кадровске послове, Одељење за јавне набавке, као и одељења болнице и служба за медицинско снабдевање.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Одговорна лица запослена на пословима јавних набавки, у сарадњи са другим стручним лицима у Општој болници Ваљево сачињавају Извештај о извршењу плана набавки на кварталном и годишњем нивоу.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу Законом и подзаконским актима достављају одговорном лицу Опште болнице Ваљево и Управном одбору установе ради разматрања и одобрења, а до 31. марта Извештај се доставља 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.



Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

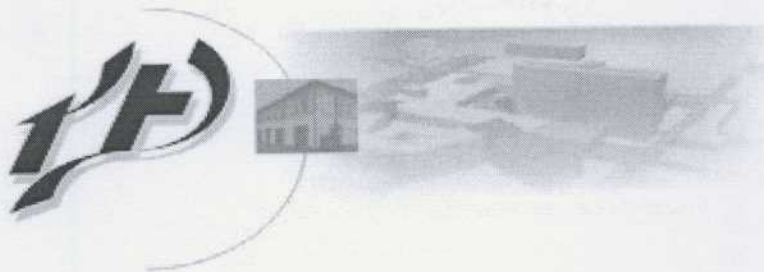
У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Опште болнице Ваљево 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) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) смањење трошкова поступка набавке
- 9) континуитет пословања

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

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 Опште болнице Ваљево и лица зауженог за обављање послова пријема и дистрибуције поште.



Члан 30.

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

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

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

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за предметну јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије.

Сва лица која су по опису послова могла имати 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 31.

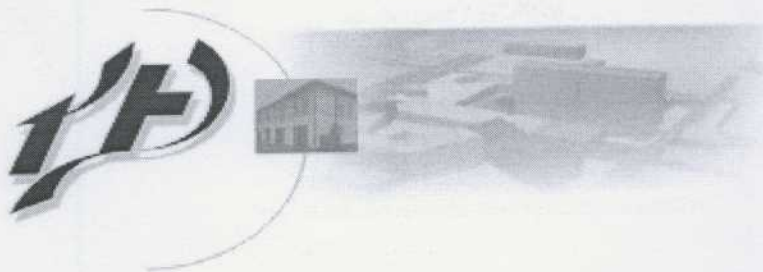
Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Сва електронска пошта која је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примљена, даје се на завођење без одлагања. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Опште болнице Ваљево, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.



Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке дужно 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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени из Одељења за јавне набавке поступају по истом.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Поступак јавне набавке покреће директор Опште болнице Ваљево.

Покретање поступка јавне набавке из става 1. овог члана је дозвољено уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Опште болнице Ваљево за текућу годину. Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

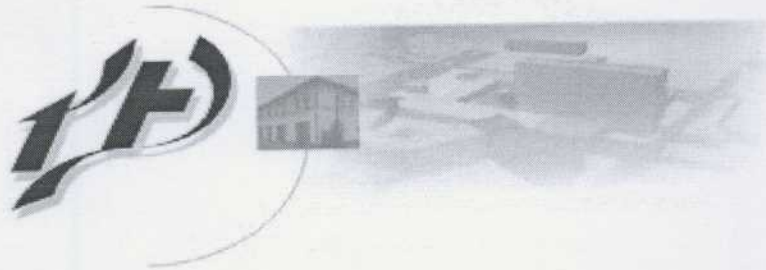
Одлука из претходног става овог члана садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Члан 35.

У случају покретања преговарачког поступка или конкурентног дијалога, одлука о покретању поступка јавне набавке садржи и разлоге за примену тог поступка.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, које се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. У случају хитности или другог оправданог разлога, директор Опште болнице Ваљево може покренути поступак јавне набавке мале вредности наруџбеницом, у складу са чл. 39. ст. 6. Закона.



Члан 36.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, директор Опште болнице Ваљево доноси и решење о образовању комисије за јавну набавку, које садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 37.

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.

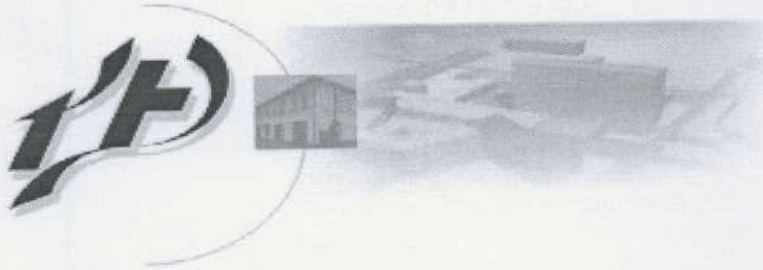
За чланове комисије именују се лица у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи, која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Општа болница Ваљево нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице ван Опште болнице Ваљево.

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.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности директор Опште болнице Ваљево одлучује да ли ће поступак спроводити лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност поступка предметне јавне набавке.



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

Члан 38.

Све организационе јединице и запослени у Општој болници Ваљево дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу које спроводи поступак јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

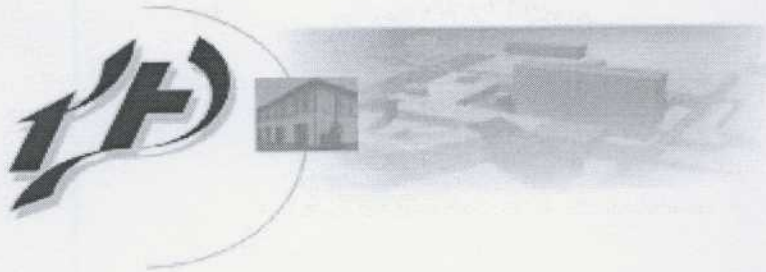
Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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.

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



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 комисија за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки уколико самостално спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

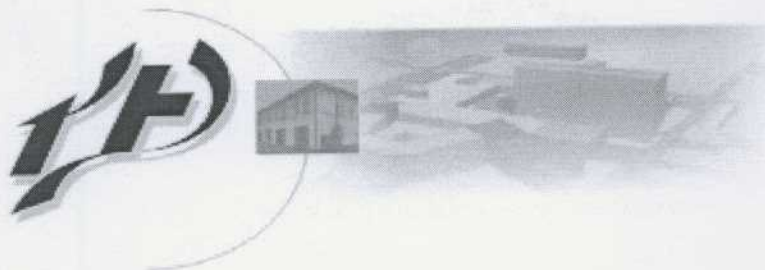
Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Врсте огласа

Члан 42.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о поништењу поступка јавне набавке ;
- 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.



Отварање понуда

Члан 43.

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.

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.

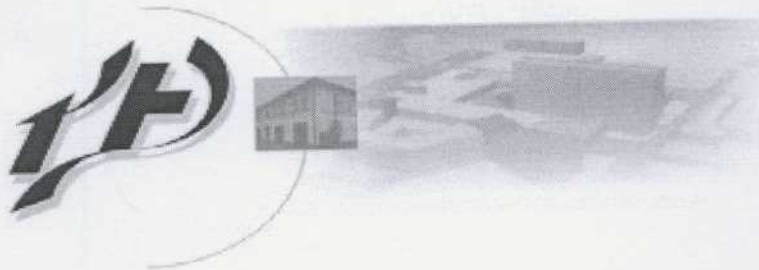
Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

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.

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.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

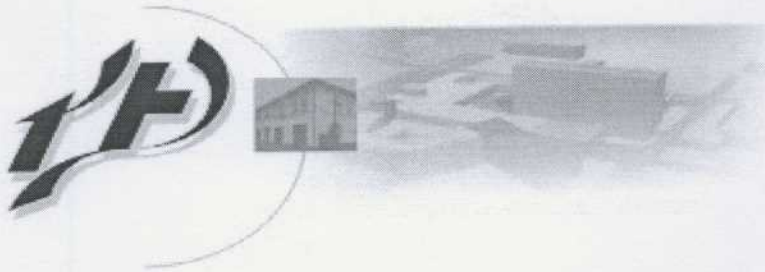
У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Опште болнице Ваљево на потписивање.

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25 дана, осим у случајевима сложености и обимности понуда када износи 40 дана. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење Одлуке не може бити дужи од 10 дана. Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да директор Опште болнице Ваљево 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.



Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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

Предлог уговора парафирају: лице задужено за обраду предмета из одељења за јавне набавке, шеф одељења за јавне набавке, начелник правне службе, лице које је учествовало у изради техничке спецификације која је саставни део конкурсне документације.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор опште болнице Ваљево.

Уговор се, по правилу, сачињава у 4 (четири) примерака, по 2 (два) примерка за обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора. Након потписивања уговора од стране директора Опште болнице Ваљево комисија за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Потписани примерак уговора - оригинал се обавезно доставља Служби за финансијске послове и Одељењу за јавне набавке.

Фотокопије примерака достављају се организационим јединицама које су иницирале покретање поступка и учествовале у изради техничке спецификације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

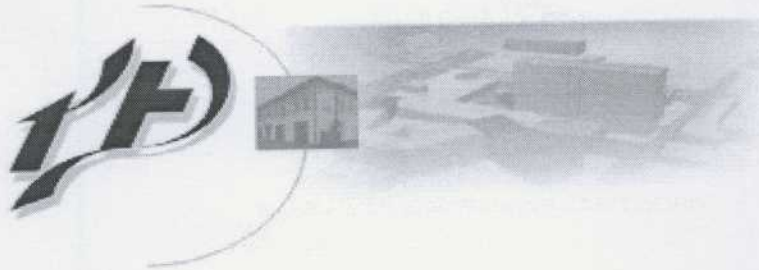
Члан 47.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Опште болнице Ваљево лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку, а такође и остала лица која су задужена од стране директора Опште болнице Ваљево или комисије за јавну



набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку и друга стручна лица упућена у предметну јавну набавку .. Техничке спецификације предмета јавне набавке, уколико нису садржане у Плану набавки, одређују стручна лица организационих јединица за чије се потребе врше набавке.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Опште болнице Ваљево, а да истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге релевантне чињенице. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

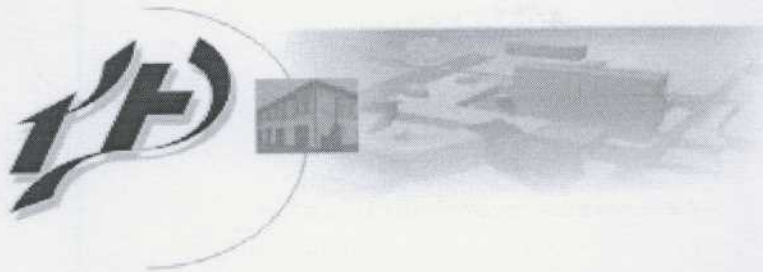
Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ од организационих јединица, односно запослених који су највише упућени у предмет јавне набавке.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора Опште болнице Ваљево. Извештај се доставља након потписивања од стране директора Опште болнице Ваљево.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице запослено



на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора Опште болнице Ваљево.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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.

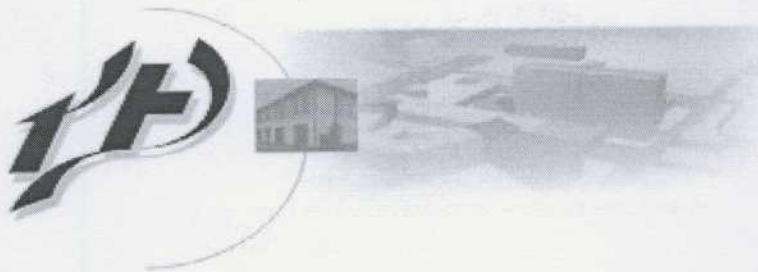
У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

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



информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке, чува се у Одељењу за Јавне набавке.

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

Документација се чува у у Одељењу за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

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

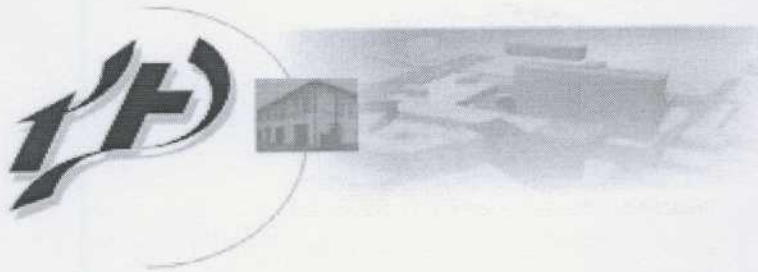
За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице предлагача набавке које информације о поверљивим подацима Опште болнице Ваљево, достаља лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за јавне набавке.

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

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

Члан 52.

Општа болнице Ваљево 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од директора Опште болнице Ваљево дужно је 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 2. овог члана потписује директор Опште болнице Ваљево, а шаље се до 10 у месецу по истеку квартала.

Евиденција свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденција добављача чува се у писаној и/или електронској форми у Одељењу за јавне набавке, Одељењу за економско-финансијске послове, техничкој служби и служби за медициско снабдевање.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из чл.39. ст. 2. Закона.
- 2) На набавке које су прописане чл.7, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Члан 54.

У зависности од предмета набавке, набавку из чл. 53. овог правилника (даље у овом поглављу: набавка) спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које одреди директор Опште болнице Ваљево.

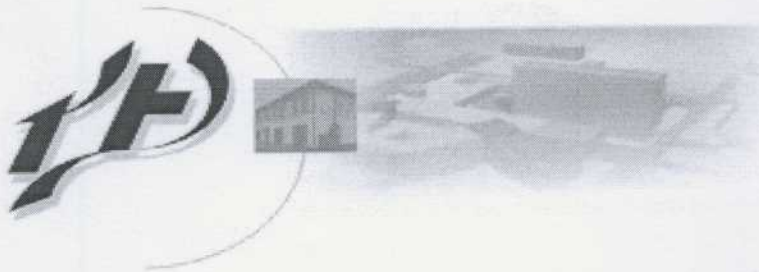
Лица, која спроведе набавку, морају да имају прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да имају информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Члан 55.

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

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

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу, које спроводи набавку дужне су да пруже све



организационе јединице Опште болнице Ваљево за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Члан 56.

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

Захтев за набавку добара, услуга или радова прослеђује се са одељења Опште болнице Ваљево у Техничку службу ради израде прецизне техничке спецификације и евидентирања. Захтев са деловодним бројем Техничке службе и техничком спецификацијом доставља се Одељењу јавних набавки ради евидентирања и прибављања понуда, од минимум три потенцијална понуђача.

Да би Захтев био потпун треба да садржи: предмет набавке, образложење о потреби спровођења поступка набавке, број техничке службе, потписану сагласност од стране Главне сестре одељења и болнице, као и сагласност Начелника одељења, и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, потенцијалним понуђачима (најмање три потенцијална понуђача) путем електронске поште, факса или писаним путем доставља позив за подношење понуда, са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично.

Након прибављања најмање три одговарајуће и прихватљиве понуде, Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, врши одабир на основу критеријума најниже понуђене цене.

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

Лице задужено за спровођење захтева, исти прослеђује у даљу процедуру. Потписом Главне сестре Опште болнице Ваљево, Начелника финансијске службе и Одговорног лица Опште болнице Ваљево/ Директора, захтев је одобрен.

Одобрени захтев доставља се Одељењу за јавне набавке, где се додељује број за одобрену набавку што се евидентира и у деловоднику.

Оригинал захтев и копију понуде са додељеним бројем архивира се у регистратору Одељења за јавне набавке.

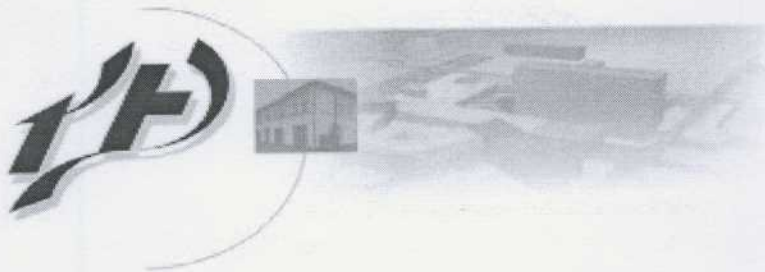
Служби за финансијске послове доставља се оригинал и копија понуде са додељеним бројем.

Сектору за техничке послове доставља се копија Захтева са понудом и додељеним бројем.

Служби за медицинско снабдевање доставља се копија Захтева са понудом и додељеним бројем.

Одсеку за набавке и магацин доставља се копија Захтева са понудом и додељеним бројем.

Уколико се набавка спроводи на годишњем нивоу или предмет набавке подразумева сукцесивне испоруке добара, односно периодична вршења услуга



или радова, одабраном понуђачу се уручује Обавештење о издатој наруџбеници које садржи све елементе уговора.

На поступак издавања наруџбенице примењују се и сходне одредбе Правилника о организацији буџетског рачуноводства у општој болници Ваљево.

Члан 57.

У једнократним појединачним набавкама чији износ не прелази 50.000,00 динара, плаћање може да буде извршено на основу предрачуна/рачуна једног понуђача, уколико понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

Појединачна набавка (једнократна или са периодичним испорукама) која не прелази износ од 100.000,00 динара без ПДВ, може бити извршена и плаћена на основу предрачуна/рачуна једног понуђача уколико је понуђена цена у оквиру упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке, односно уколико је у питању специфична набавка (одређене публикације, саветовања..и сл.)

Контрола јавних набавки

Члан 58.

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

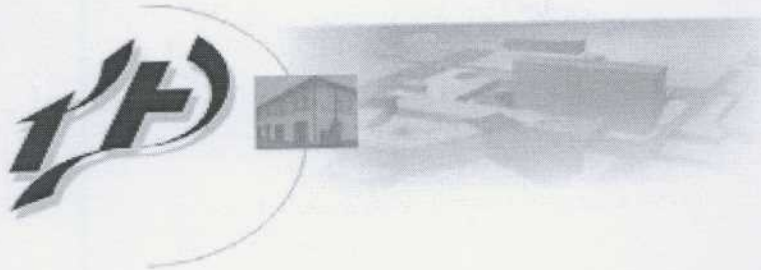
- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;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

Члан 59.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица задужених за контролу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора Опште болнице Ваљево.

Лице за контролу, по потреби односно по налогу директора Опште болнице Ваљево, врши контролу из чл. 58. овог правилника.

Уколико лице врше контролу по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, обавезно обавештава Опште болнице Ваљево о започетој контроли и њеним разлозима.



Лице за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подносе га директору Опште болнице Ваљево.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Опште болнице Ваљево:

Члан 60.

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

Фотокопија потписаног уговора доставља се Сектору за техничке послове и Служби за медицинско снабдевање и организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

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

Уколико се набављају добра, услуге или радови које се односе на све запослене у Општој болници Ваљево, такав уговор или потребне информације из уговора могу се достављати електронским путем свим запосленима или огласити на огласној табли Опште болнице Ваљево.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

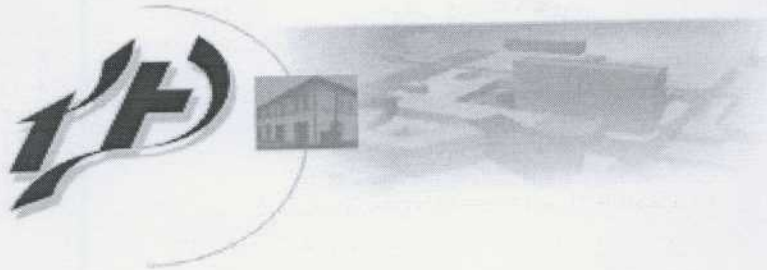
Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 62.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени којима је то у опису посла у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, Начелници Одељења/



Служби/ ОБ Ваљево, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор Опште болнице Ваљево.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање регулисани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Општој болници Ваљево. Квантитативни и квалитативни преглед примљене робе, рекламације на примљену робу, пријем трбовања и усаглашавање стања залиха уређени су интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе Општој болници Ваљево.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Опште болнице Ваљево

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

Члан 63.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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.

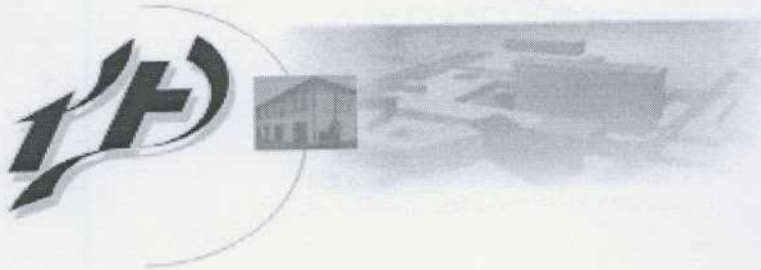
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 64.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Општој болници Ваљево.

Плаћање квантитативног и квалитативног пријема робе, услуга и радова регулисани су интерним процедурама: Процедура за квантитативни и квалитативни пријем робе, Процедура за поправку и одржавање апарата и опреме, Процедура одржавања грађевинских објеката и инсталација, Процедура за распоред баждарења апарата, Процедура за руковање и одржавање клима уређаја и др.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора Опште болнице Ваљево, Сектор за економско-финансијске послове врши плаћање по рачуну.



Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 65.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба за медицинско снабдевање, Сектор за техничке послове и Одсек за набавке и магацин у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник достављају Одељењу јавних набавки.

Одељење јавне 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.

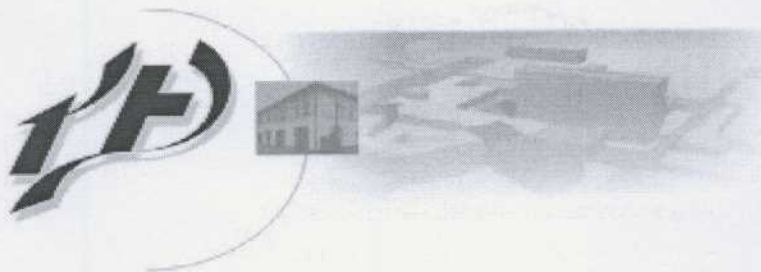
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 66.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Након достављања рачуноводствене исправе Одсеку за ликвидатуру, рачуни се контролишу на начин да сваки рачун има отпремницу или радни налог потписан од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисао и лица одговорно за насталу пословну промену или догађај. Рачуноводствена исправа се доставља на књижење најдуже у року од 3 дана од дана настанка пословне промене или другог догађаја. Рачуноводствену исправу по правилу саставља лице које је одговорно тј. које обавља послове којима се мења стање имовине, потраживања или обавеза. Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа, својим потписом на исправи гарантују да је истинита и да верно показују пословну промену.

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

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



рачуноводствене исправе, књиже се у пословне књиге и на основу истих се врши плаћање.

За спровођење ове процедуре одговорна је Служба за ликвидатуру, Техничка служба, магацин, апотека и књиговодство.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 67.

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

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

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

Члан 68.

Све организационе јединице обавештавају лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице задужено од стране директора Опште болнице Ваљево, о постојању доказа за негативне референце.

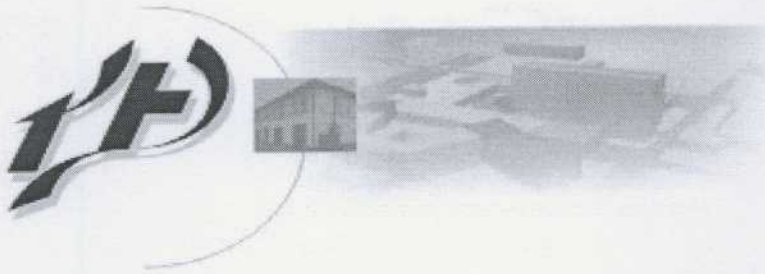
Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

1. Поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН;
2. Учинио повреду конкуренције;
3. Доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
4. Одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне 3 године.

Докази за горе наведено могу бити:

1. правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
2. исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
3. исправа о наплаћеној уговорној казни;



4. рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
5. извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
6. изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
7. доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које задужи директор Опште болнице Ваљево, 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 референцу.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима у Општој болници Ваљево стављају на располагање у складу са интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе и Процедуром за требовање лекова и санитетског материјала у Општој болници Ваљево. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

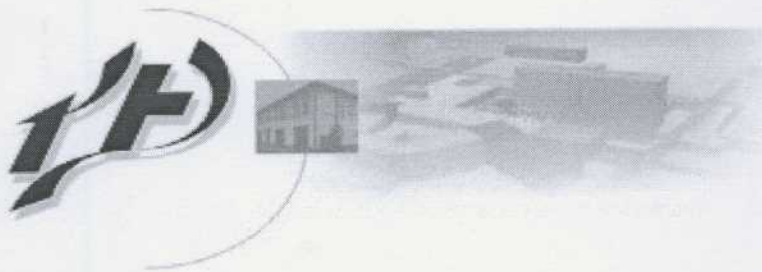
Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 70.

Директор Опште болнице Ваљево потписује 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 у посебним прописима, а по претходно извршеној провери од стране Сектора за економско- финансијске послове и Одељења за јавне набавке.

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 Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. Након измене, уговор о јавној набавци се доставља службама, секторима и одељењима из члана 60. овог правилника.



Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 71.

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

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

Лице запослено на пословима јавних набавки и финансијским пословима проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року. Исправа о реализованом средству обезбеђења доставља се одмах и без одлагања Управи за јавне набавке.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Општа болница Ваљево ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

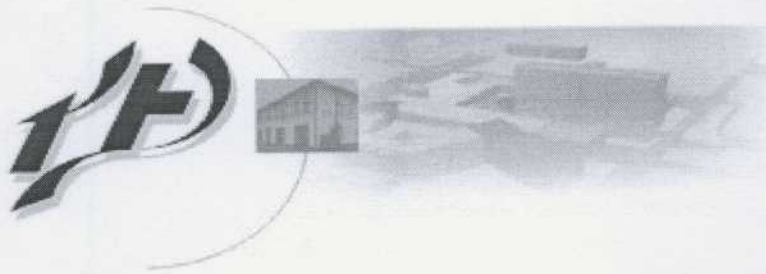
Члан 73.

За све што је уређено овим правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама.

Завршна одредба

Члан 74.

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



Члан 75.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин на који је донет.

Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Опште болнице Ваљево.

Општа болница Ваљево

Др Зоран Ђурић
в.д. директор