

Здравствени центар Ваљево
Број: ЗЦ-01- 4918/3
Датум: 26.04.2024.год.
Ваљево

На основу члана 25. Статута Здравственог центра Ваљево и члана 29. и 32. Пословника о начину рада и одлучивања на седницама Управног одбора, разматрајући предлог измене и допуне Плана јавних набавки за 2024.годину, Управни одбор Здравственог центра Ваљево, на седници одржаној дана 26.04.2024.год., донео је следећу

ОДЛУКУ

Члан 1.

Усваја се Правилник о начину и поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Здравственом центру Ваљево.

Процедура спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћења извршења уговора у Здравственом центру Ваљево, чини саставни део Правилника о начину и поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Здравственом центру Ваљево.

Члан 2.

Правилник о начину и поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Здравственом центру Ваљево чини саставни део ове Одлуке.

Члан 3.

Правилника о начину и поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Здравственом центру Ваљево по усвајању објавити на сајту ЗЦ Ваљево а Процедуре спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћења извршења уговора у Здравственом центру Ваљево објавити на огласној табли ЗЦ Ваљево и примерак процедуре доставити свим нацелницима служби ЗЦ Ваљево .

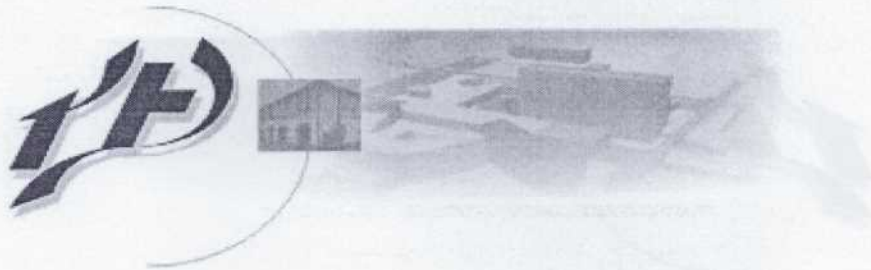
Члан 4.

Ова Одлука ступа на снагу наредног дана по доношењу.


Председник Управног одбора
дипл.ек. Радоица Рстић

Дн:

- Одељење за економско финансијске послове
- Одељење за правне, админ. и кадровске послове
- Начелницима Служби у ЗЦ;
- ПР;
- а/а



ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО

ул. Синђелићева 62, Ваљево

Број: 4918/3/1

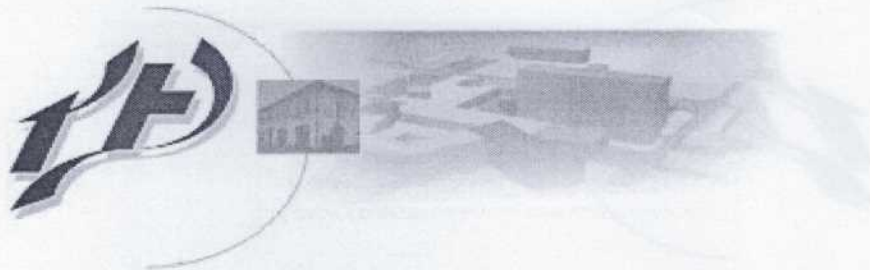
Датум: 26. 04. 2024. год.

Одредба	Напомена
I	Одредба 1. Закона о јавним набавкама
II	Одредба 2. Закона о јавним набавкама
III	Одредба 3. Закона о јавним набавкама
IV	Одредба 4. Закона о јавним набавкама
V	Одредба 5. Закона о јавним набавкама
VI	Одредба 6. Закона о јавним набавкама
VII	Одредба 7. Закона о јавним набавкама
VIII	Одредба 8. Закона о јавним набавкама
IX	Одредба 9. Закона о јавним набавкама
X	Одредба 10. Закона о јавним набавкама
XI	Одредба 11. Закона о јавним набавкама
XII	Одредба 12. Закона о јавним набавкама
XIII	Одредба 13. Закона о јавним набавкама
XIV	Одредба 14. Закона о јавним набавкама
XV	Одредба 15. Закона о јавним набавкама

**ПРАВИЛНИК
О
НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ЗДРАВСТВЕНОМ ЦЕНТРУ ВАЉЕВО**

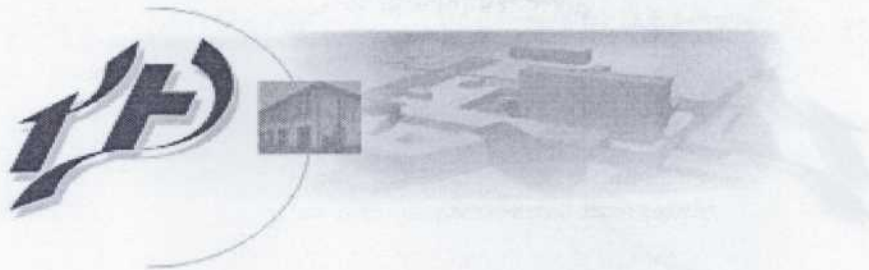
Април 2024. године





САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка
I	Предмет уређивања
II	Основне одредбе
III	Начин планирања набавки
IV	Циљеви поступка јавне набавке
V	Достављање, и комуникација у пословима јавних набавки
VI	Спровођење поступка јавне набавке
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
XI	Набавке на које се закон не примењује
XII	Контрола јавних набавки
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XV	Завршне одредбе



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019,92/2023) и члана 25. Статута Здравственог центра Ваљево, Управни одбор Здравственог центра Ваљево на седници одржаној дана _____ доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК
О
НАЧИНУ И ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ У
ЗДРАВСТВЕНОМ ЦЕНТРУ ВАЉЕВО**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга у оквиру Здравственог центра Ваљево.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама (Сл.Гл.РС бр.91/2019,92/2023) у даљем тексту Закон и прописа донетих на основу овог Закона.

II Основне одредбе

Члан 2.

Примена

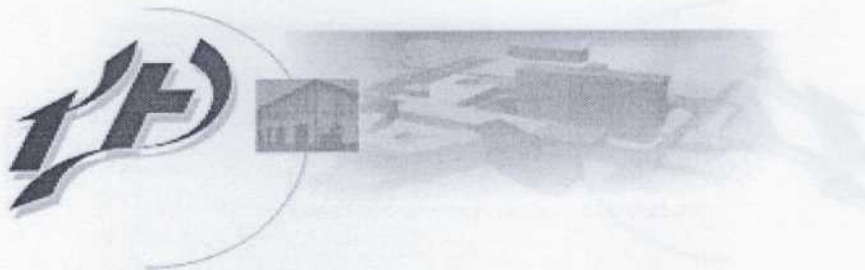
Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Здравственом центру Ваљево које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Организационе јединице које учествују у процесу Јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује су:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност
- Сектор за техничке послове
- Одељење за економско - финансијске послове
- Одсек набавки

Предмет Уговора о јавној набавци могу бити набавка добара, услуга и радова.

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.



Ако предмет уговора о јавној набавци делом чине добра и делом услуге основни предмет уговора одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Наручилац је дужан да примењује одредбе Закона на набавку радова, добара и услуга чија је процењена вредност једнака или већа од прагова које објављује Европска комисија, односно Министарство надлежно за послове финансија у Службеном гласнику РС и на својој интернет страници.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Здравственог центра Ваљево, а на коју се не примењују одредбе Закона по основу прописаних изузећа од примене закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 88. Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

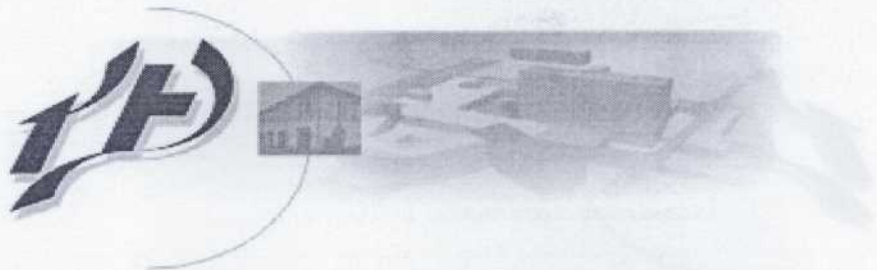
Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;



„Писан” или „у писаној форми” је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима;

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава;

Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

Послови централизоване јавне набавке су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- (1) прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- (2) додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

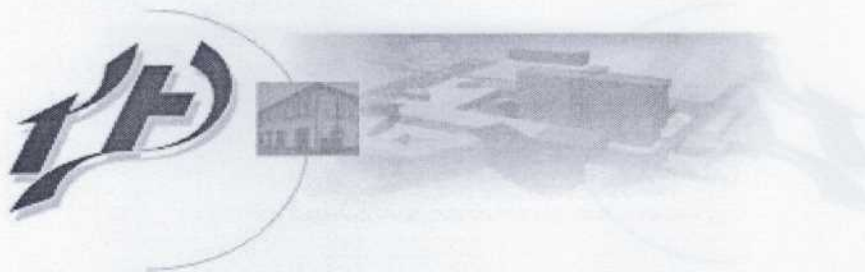
Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- (1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- (2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- (3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

Конкурс за дизајн је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније;

Иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса, укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или нову организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом и инклузивном расту;



Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

Ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

Захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

Службеник за јавне набавке је лице запослено у Здравственом центру Ваљево, као Наручиоцу, које је обучено за обављање послова јавних набавки и које је стекло одговарајући сертификат.

Предлагач набавке (службе и одељења) је организациона јединица установе која предлаже Јанву набавку и Набавку која је изузета од примене, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења оквирних споразума, уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Одсек за јавне набавке (Одељење јавних набавки) је организациона јединица Установе која обавља послове који се односе на спровођење поступка јавне набавке и набавке на који се Закон не примењује, и учествује у планирању и покретању јавних набавки и набавки, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Здравственог центра Ваљево .

Члан 4.

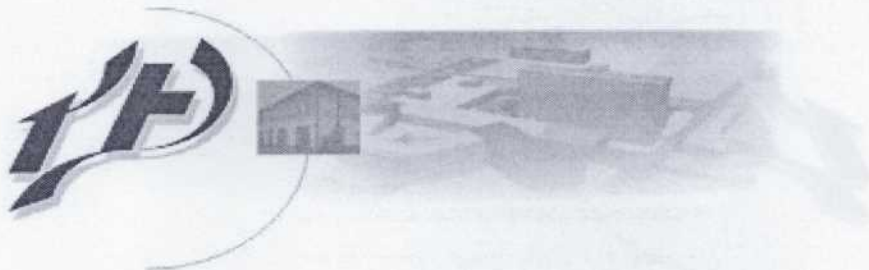
Веза са другим документима

Интерне процедуре Здравственог центра 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 Здравственог центра 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.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

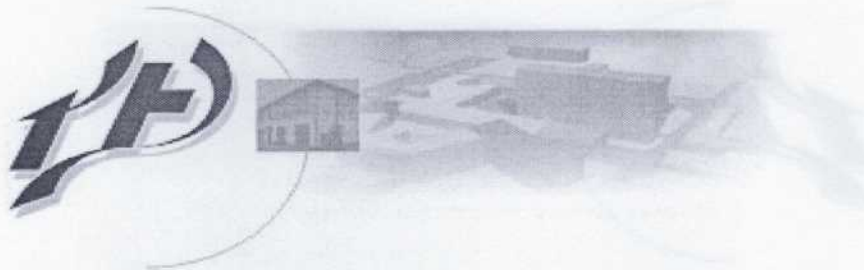
Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања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

Учесници у планирању могу бити организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца, који уређују питања и начин планирања, као и календар активности, 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 Здравственом центру Ваљево као и средствима из других извора финансирања, односно Финансијским планом Здравственог центра Ваљево.



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

План јавних набавки садржи набавке на које се ЗЈН примењује и набавке на које се ЗЈН не примењују као и план друштвених и других посебних услуга. Наручилац не може да покрене набавку уколико није предвиђена Планом, осим у случају хитности када јавну набавку није могуће унапред планирати.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Јавна набавка се спроводи ради обављања редовних активности прописаних Законом, као и текућег одржавања објеката и опреме, безбедносних и здравствених разлога под условом да је предвиђена у Годишњем плану набавки и ако су за ту набавку предвиђена средства у буџету или Финансијском плану Наручиоца.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Здравственог центра 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 Здравственог центра Ваљево као и потребама Здравственог центра Ваљево у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите.

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Здравственог центра Ваљево.

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

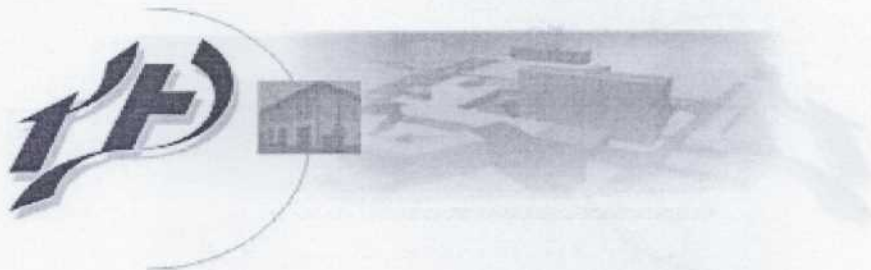
4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

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

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



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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења. 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, узимајући у обзир податке о извршени набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у планској години.

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

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

Временски оквир за планирање

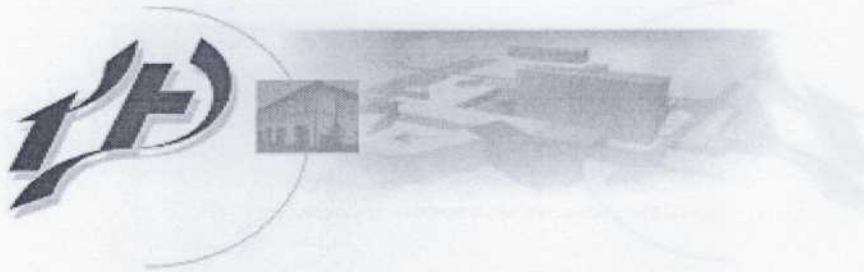
Члан 10.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом 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 ПДВ (на основу прикупљених података/понула добијених на основу истраживања тржишта за предмет набавке).

Одељење плана, социјалне медицине и здравствене статистике врши прикупљање и обраду достављених потреба од стране организационих јединица Здравственог центра Ваљево ради сачињавања предлога годишњег плана набавки, који обухвата План јавних набавки, план набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама и План друштвених и других посебних услуга.

Члан 12.

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба организационих јединица за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делатности Здравственог центра Ваљево и које се морају руководити 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.

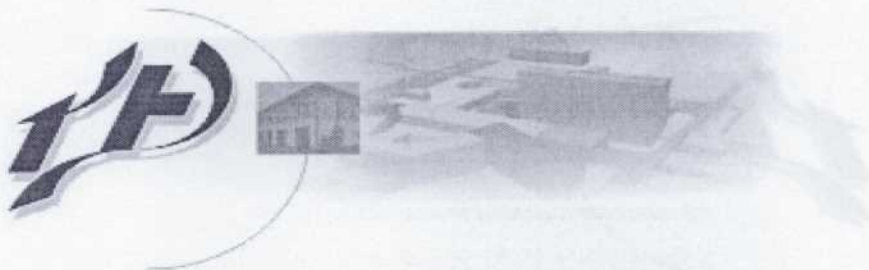
Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

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.

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 - Одељење плана, социјалне медицине и здравствене статистике.

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 који одговара потребама Здравственог центра Ваљево (Наручиоца).

Увек када је то могуће и сврсисходно са становништа циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

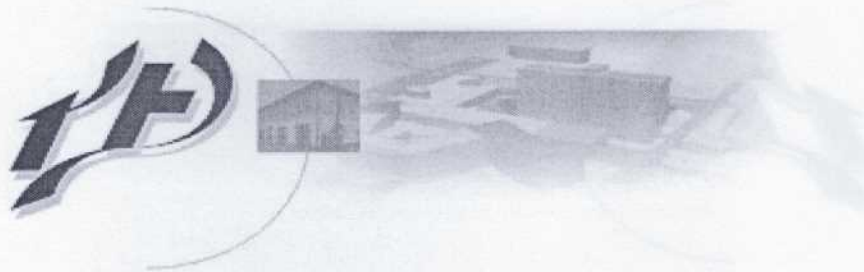
Члан 16.

Процењена вредност јавне набавке и набавке чија је процењена вредност испод законом предвиђеног износа за спровођење поступка јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могућег продужења уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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.

Процењена вредност за набавку уобичајених добара/услуга или набавку добара/услуга чија се набавка периодично понавља израчунава се према члану 32. и 33. ЗЈН:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предметна набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама и количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци;
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука/пужених услуга у току 12 месеци од прве испоруке/пужене услуге;



3) за услуге осигурања – висину премије, као и друге надокнаде.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања без обрачунатог ПДВ-а које ће извршити Здравствени центар Ваљево и мора обухватити све зависне трошкове набавке попут трошкова испоруке, транспорта, царине и других дажбина.

У случају јавне набавке или набавке чија је вредност испод законом предвиђеног износа за спровођење поступка јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;

2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;

3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

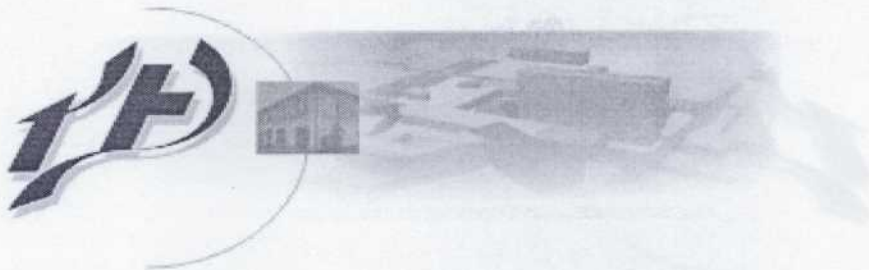
2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;

2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:



1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;

2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Наручилац укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке и набавке чија је вредност испод законом предвиђеног износа за спровођење поступка јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално наручилац ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

Када је предмет јавне набавке и набавке чија је вредност испод законом предвиђеног износа за спровођење поступка јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Наручилац не мора да примењује одредбе закона о јавним набавкама на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Процењена вредност јавне набавке мора бити објективна, заснована на спроведеном испитавању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавање и сл.

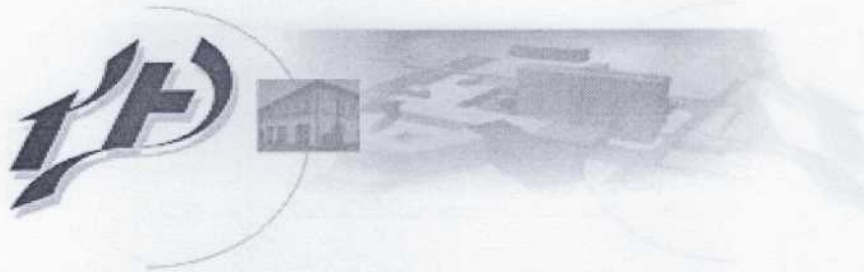
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

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...)
- прикупљање информативних понуда
- 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 набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Здравственог центра Ваљево.

Одсек набавке 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 чланом

11., 12, 13, 14, 15, 27. став 1. и чланом 35. став 4. 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

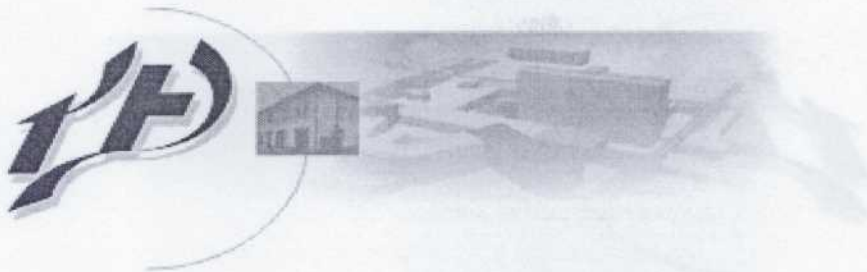
Члан 19.

Одсек за јавне набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Здравственог центра 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.

Одсек 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 Здравственог центра 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 – приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне од којих не спровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују. Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од набавке нове опреме предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.);

- 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 Здравственог центра Ваљево и најкасније до 15. децембра доставља предлог Плана набавки Сектору за финансијске послове ради усаглашавања са опредељеним средствима РФЗО-а за одређене намене у



Здравственом центру Ваљево, као и са средствима из других извора финансирања, односно са предлогом Финансијског плана Здравственог центра Ваљево.

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

Члан 23.

Управни одбор Здравственог центра Ваљево доноси План јавних набави и План набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама Здравственог центра Ваљево најкасније до 01. марта текуће године.

Члан 24.

Наручилац је дужан да донесе Годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Наручилац у плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

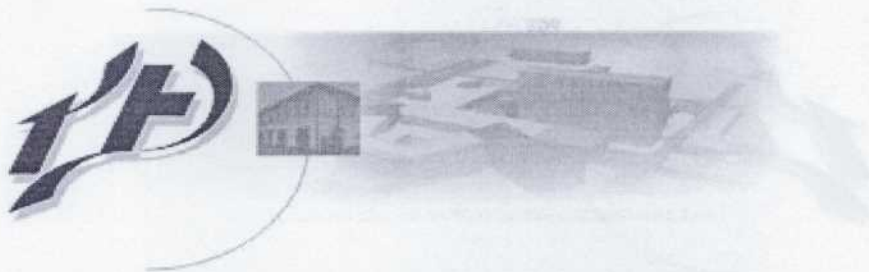
Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 25.

Учесници у планирању набавки дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл). Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније



планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Под учесницима у планирању подразумевају се Организационе јединице које обављају здравствену делатност, као и немедицинске стручне службе: Сектор за економско –финансијске послове, Сектор за техничке послове, Сектор за опште, правне и кадровске послове, Одељење за јавне набавке.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Здравственог центра 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 Здравственог центра Ваљево и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) смањење трошкова поступка набавке

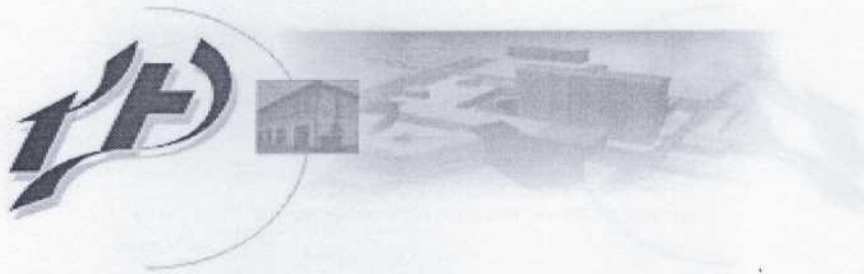
9) континуитет пословања

10) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилазе из те набавке.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.



Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице Здравственог центра Ваљево и лица зауженог за обављање послова пријема и дистрибуције поште.

Члан 28.

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

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља одсеку за јавне набавке.

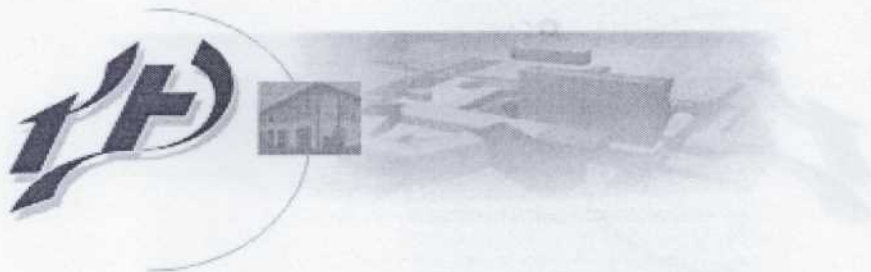
Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде 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 одсеку за јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува одсек за јавне набавке у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку или лицу одређеном за спровођење поступка јавне набавке односно набавке.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и одсек за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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 29.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор наручиоца или службеник наручиоца (корисник Портала).

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 30.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Здравственог центра Ваљево или лице које директор Здравственог центра овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек 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 Одсека а за јавне набавке поступају по истом.



Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и 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.

Поступак јавне набавке покреће директор Здравственог центра Ваљево.

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, по претходно одобреном захтевом за покретање поступка од стране директора Здравственог центра Ваљево.

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.

Уколико се поднети захтев односи на набавку која није предвиђена Планом јавних набавки, исти се прослеђује директору Здравственог центра Ваљево ради добијања сагласности за покретање набавке. Уколико се директор сагласи са покретањем набавке, Одсек за јавне набавке, на основу свих неопходних елемената, одлучује о врсти и начину спровођења набавке и у складу са тим покреће поступак за измену и допуну плана за текућу годину или исту спроводи путем Наручбенице, уколико је то применљиво и у складу са одредбама ЗЈН.

Члан 33.

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

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

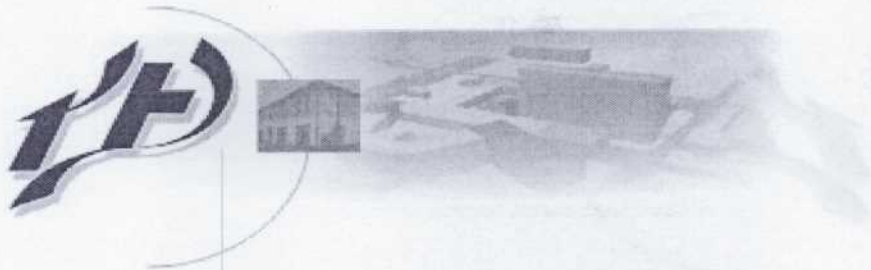
Члан 34.

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор Здравственог центра Ваљево доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким



академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона. Чланови комисије именују се из реда запослених у одсеку за јавне 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, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

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

Члан 35.

Све организационе јединице и запослени у Здравственом центру 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 Здравственог центра Ваљево које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки у складу са поднетим захтевом за покретањем поступка и добијеном техничком



спецификацијом, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о 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 37.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

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 се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Огласи у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Наручилац је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама овог закона.

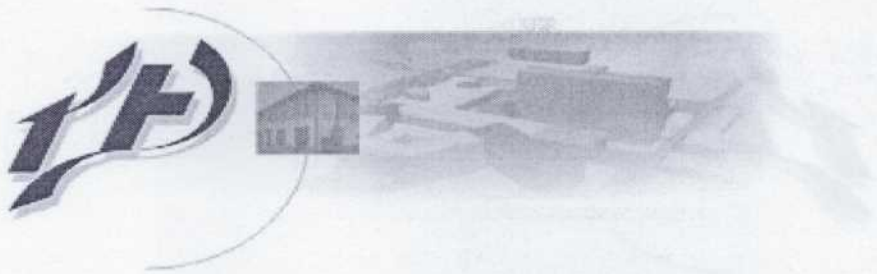
Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки. Портал јавних набавки наручиоцима омогућава електронско састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци на стандардним обрасцима.

Електронско састављање огласа о јавној набавци подразумева унос података путем апликације на Порталу јавних набавки.

Наручиоци уносе захтеване податке из стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци у поља за то предвиђена која нуде избор између понуђених опција или захтевају унос информација.

Наручилац уноси тачне и истините податке.

Након уноса података захтеваних за састављање огласа наручилац путем Портала јавних набавки креира оглас о јавној набавци на стандардном обрасцу и шаље га на објављивање на Портал јавних набавки.



Оглас о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки наредног дана од дана слања огласа ако је оглас састављен и послат на објављивање до 20.00 сати.

Без обзира на дан састављања огласа о јавној набавци, наручилац може да бира дан слања огласа на објављивање, који може бити исти или наредни дан од дана састављања огласа.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни дан и нерадни дан.

Исправке или повлачење огласа о јавној набавци као и припадајуће документације, ако постоји, могући су најкасније до 20.00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци.

Сваки оглас о јавној набавци, припадајућа документација као и остали документи који се јавно објављују, остају јавно доступни на Порталу за преглед и преузимање корисницима Портала најмање пет година од дана објављивања огласа о јавној набавци, након којег периода се архивирају.

Сваки оглас о јавној набавци и припадајућа документација доступни су у архиви Портала јавних набавки за преглед и преузимање надлежним органима најмање пет година од дана објављивања.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Наручилац може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Наручиоци могу да дозволе или да захтевају подношење понуде са варијантама.

Наручилац у јавном позиву наводи да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама. Уколико наручилац у јавном позиву није навео да ли је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама сматра се да подношење понуде са варијантама није дозвољено.

Варијанте морају да буду повезане са предметом уговора.

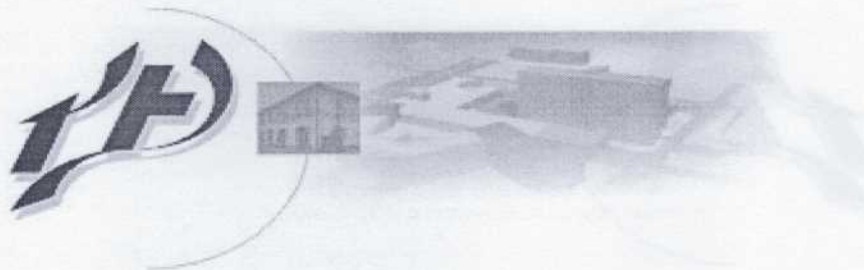
Ако је подношење понуде са варијантама дозвољено или се захтева, у документацији о набавци се наводе минимални захтеви које варијанте треба да испуне и сви посебни захтеви за њихово подношење.

Одабрани критеријуми за доделу уговора одређују се да могу да се примене на варијанте које испуњавају минималне захтеве, као и на понуде које су у складу са минималним захтевима, а које нису са варијантама.

У обзир се могу узети само варијанте које испуњавају минималне захтеве које је утврдио наручилац.

У поступцима доделе уговора о јавној набавци добара или услуга, наручиоци који су дозволили или захтевали понуде са варијантама не могу да одбију варијанту само због тога што би њено евентуално прихватање довело до уговора о јавној набавци услуга уместо добара или уговора о јавној набавци добара уместо услуга.

Наручилац одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.



У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова.

Изузетно, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Отварање понуда

Члан 39.

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, у складу са Законом.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем. 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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

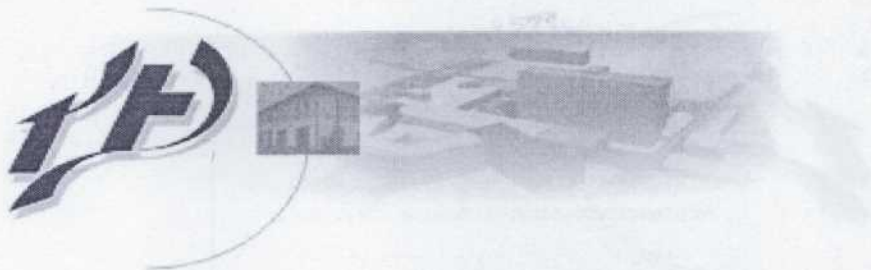
На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице овлашћено за спровођење поступка саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је наручилац дужан да забележи.

Наручилац примедбе на поступак јавног отварања понуда наводи у извештају о поступку јавне набавке.



Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 4 поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда, наручилац је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 4. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а наручилац је дужан то да констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када Наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. а у вези члана 61. ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 91/19,92/23), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

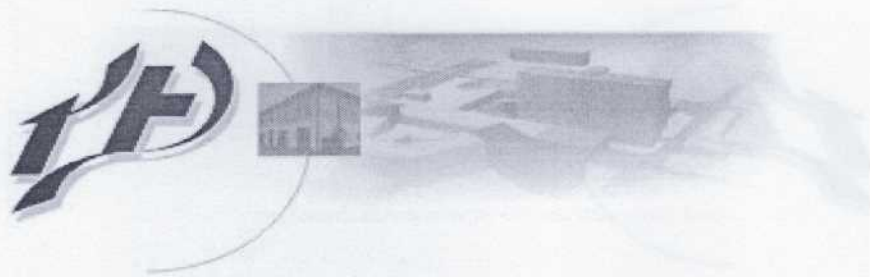
Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

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) основне податке о понуђачима;
- 7) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих



понуда;

8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;

10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;

11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

14) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

15) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

16) начин примене методологије доделе пондера;

17) 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.

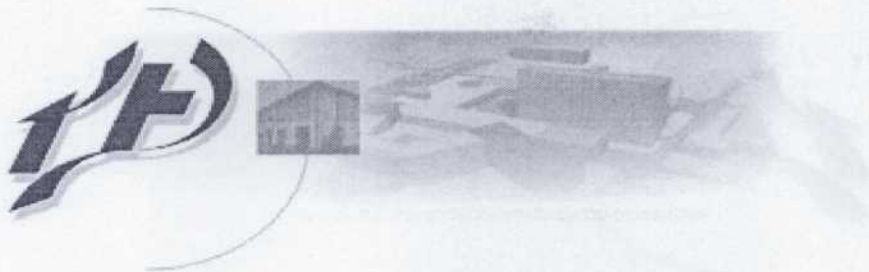
Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако:

1) привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу;

2) привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне;



3) утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. Закона о јавним набавкама;

4) постоји сукоб интереса, у смислу овог закона, који не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта из поступка јавне набавке због преовлађујућих разлога који се односе на јавни интерес, као што је јавно здравље или заштита животне средине.

Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако:

1) утврди да је привредни субјект у стечају, да је неспособан за плаћање или је у поступку ликвидације, да његовом имовином управља стечајни (ликвидациони) управник или суд, да је у аранжману погодбе са повериоцима, да је престао да обавља пословну делатност или је у било каквој истоврсној ситуацији која произлази из сличног поступка према националним законима и прописима;

2) утврди да је правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа, утврђена одговорност привредног субјекта за тежак облик непрофесионалног поступања који доводи у питање његов интегритет, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, осим ако правноснажном пресудом или одлуком другог надлежног органа није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке;

3) утврди да је одлуком надлежног органа за заштиту конкуренције утврђено да се привредни субјект договарао са другим привредним субјектима у циљу нарушавања конкуренције, у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда;

4) утврди да постоји нарушавање конкуренције због претходног учешћа привредног субјекта у припреми поступка набавке, у смислу члана 90. овог закона, која не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др;

6) утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. Закона о јавним набавкама.

Наручилац може да одустане од искључења привредног субјекта ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.



Привредни субјект код којег постоје основи за искључење може наручиоцу да достави доказе да је предузео мере да би доказао своју поузданост без обзира на постојање основа за искључење, и у том циљу доказује:

1) да је платио или се обавезао да плати накнаду у погледу било које штете изазване кривичним делом или непрофесионалним поступањем и

2) да је у потпуности разјаснио чињенице и околности активно сарађујући са истражним органима и

3) да је предузео конкретне техничке, организационе и кадровске мере које су примерене за спречавање вршења кривичних дела или непрофесионалног поступања.

Мере које привредни субјект предузима оцењују се узимајући у обзир тежину и конкретне околности кривичног дела или непрофесионалног поступања, с тим да је наручилац дужан да образложи разлоге за прихватање или неприхватање мера.

Наручилац неће искључити привредног субјекта из поступка јавне набавке ако је оценио да су предузете мере примерене.

Привредни субјект коме је правноснажном пресудом одређена забрана учешћа у поступцима јавних набавки или поступцима доделе концесија нема право да користи ову могућност до истека рока забране.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном обрасцу, 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 Здравственог центра Ваљево на потписивање.

По потписивању одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у току закључивања уговора

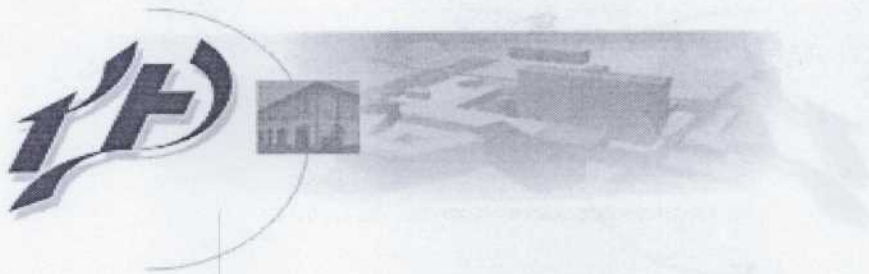
Члан 42.

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 парафира лице задужено за обраду предмета из одсека за јавне набавке.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор Здравственог центра 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 Здравственог центра Ваљево достављају се примерци уговора на потписивање другој уговорној страни. Потписани



примерак уговора - оригинал се обавезно доставља Служби за финансијске послове и Одсеку 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 43.

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

ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 44.

Овим одредбама уређује се додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7 Закона.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављује:

1. Јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4 део 3 Закона или
2. Претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Обавештење се објављује континуирано и треба да садржи најмање податке из Прилога 4 део 3 Закона.

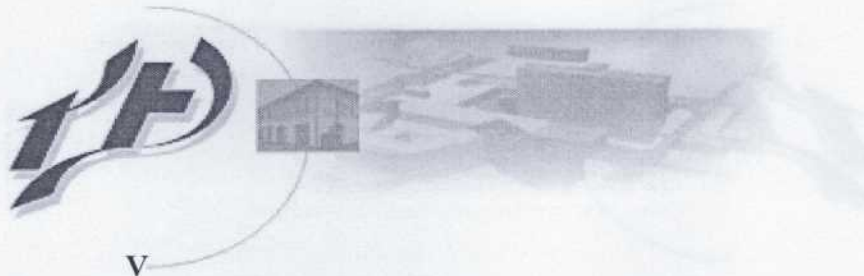
Обавештења из става 2. тачка 2. овог члана односе се само на врсту услуге које ће бити предмет уговора који ће се додељивати и у њима се наводи да ће уговори бити додељени без даљег објављивања јавног позива и да се заинтересовани привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

Наручилац није у обавези да објављује огласе из става 2. овог члана, ако су испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Рокови у поступку доделе уговора у јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Наручиоци који доделе уговор о јавној набавци услуга из става 1. овог члана објављују обавештење о додели уговора које садржи податке из Прилога 4 део 3 Закона.

Наручилац је дужан да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости привредних субјеката и економичности.



V

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Одсек за јавне набавке координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорна је Служба за финансије Здравственог центра Ваљево.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

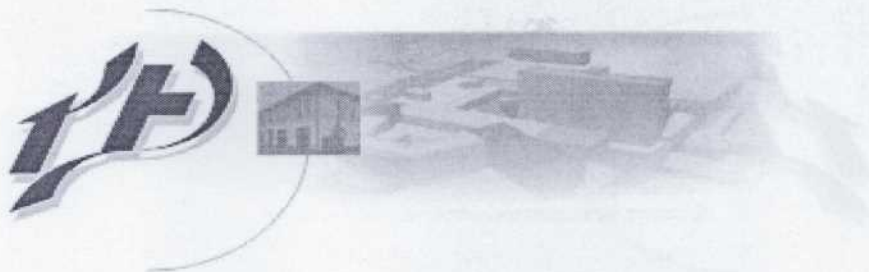
- директор Здравственог центра Ваљево,
- Одсек јавних набавки,
- комисија за јавну набавку,
- Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају
- и остала лица која су задужена од стране директора Здравственог центра Ваљево или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама ,уз претходан предлог достављен од стране службе Плана и анализе која је учествовала у изради предлога плана јавних набавки.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке као и за додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, а све у складу са претходно добијеном техничком спецификацијом која је приложена уз захтев за покретање набавке ,на коју је сагласност дао директор Здравственог центра Ваљево,која садржи и додатне услове набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у одлуци којом је именована.

Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају одређују техничке спецификације предмета јавне набавке и додатне услове, у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке. Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се



обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Здравственог центра 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.

Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају врше истраживање тржишта и утврђивање процене вредности у складу са реалном тржишном ценом.

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.

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

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

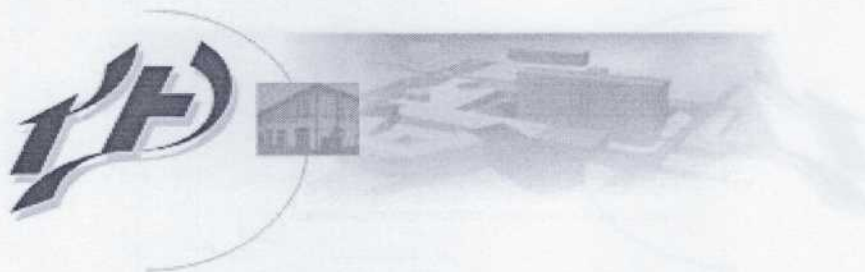
Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

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

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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



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

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе 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 и позив за достављање понуда може се објавити и на сајту Здравственог центра Ваљево.

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

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

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 Одсеку 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 Одсеку за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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



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

За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице предлагача набавке које информације о поверљивим подацима Здравственог центра 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.

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

Члан 49.

Здравствени центар 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 пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да одсеку за јавне набавке најмање 60 дана пре извршења уговора сигнализира када је уговор извршен, односно када се очекује извршење уговора

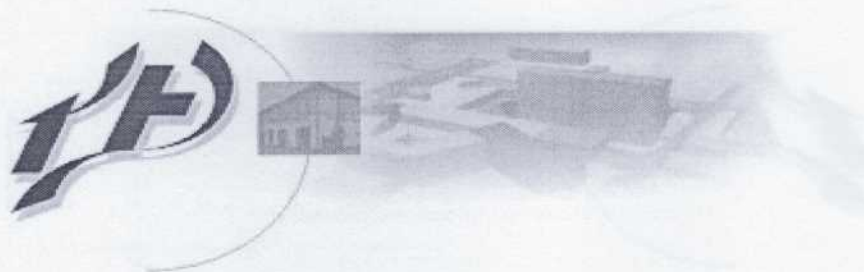
УСЛОВИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 50.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;



4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона о јавној набавци.

Члан 51.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наручбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 52.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени, као и да на Порталу јавних набавки евидентира податак о извршењу уговора у складу са законском регулативом.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

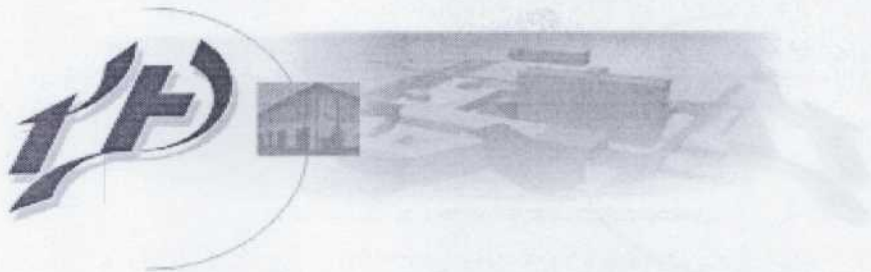
Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона о јавним набавкама.

Члан 53.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом. Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Наручилац не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно



закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. Закона о јавним набавкама.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

Члан 54.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између наручиоца и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници наручиоца који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 2. овог члана нарочито укључује следеће случајеве:

1) ако представник наручиоца учествује у управљању привредног субјекта или

2) ако представник наручиоца има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

Представником наручиоца у смислу става 2. овог члана нарочито се сматра:

1) руководиоца наручиоца односно одговорно лице наручиоца, члан управног, извршног или надзорног одбора наручиоца;

2) члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Привредним субјектом у смислу става 2. овог члана сматра се понуђач, члан групе понуђача и подизвођач.

Ст. 2. и 3. овог члана примењују се и на повезана лица представника наручиоца из става 4. овог члана, и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник наручиоца из става 4. овог члана дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник наручиоца из става 4. тачка 2) овог члана потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.



X

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 55.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из члана 27. став 1. Закона.
- 2) набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 дин за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 дин за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1 ЗЈН, сходно члану 35. став 4. ЗЈН.
- 3) набавке које су прописане чланом 11. - 21. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. овог закона.

Члан 56.

Као и у поступку јавне набавке, у поступку набавки које су изузете од примене Закона, уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

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

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу које спроводи набавку дужне су да пруже све организационе јединице Здравственог центра Ваљево за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

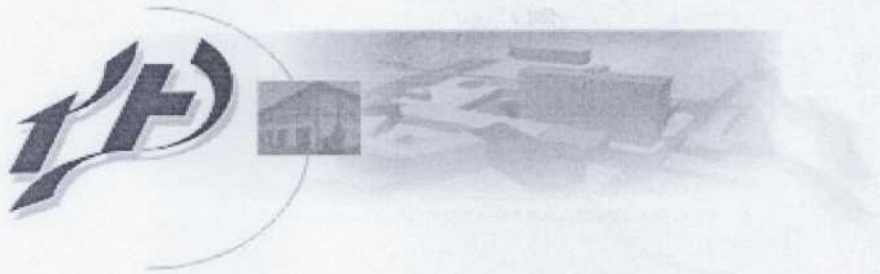
Члан 57.

Набавке на које се закон не примењује, спроводи лице запослено на пословима јавних набавки код Наручиоца или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Наручилац служебнику за јавне набавке или овлашћеном лицу поред налога за покретање, доставља и одлуку у којој су наведени критеријума за спровођење поступка као и детаљну спецификацију предметног добра, услуге или радова.

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

Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама спроводе се путем наручбенице или закључењем уговора или оквирног споразума (у даљем тексту - захтев).



Захтев за набавку и техничком спецификацијом доставља се Одсеку јавних набавки ради евидентирања и евентуалног прибављања понуда, уколико Техничка или друга служба која иницира набавку, није прибавила понуде.

Да би Захтев био потпун треба да садржи: предмет набавке, образложење о потреби спровођења поступка набавке, евиденциони број техничке службе уколико набавку покреће Техничка служба, потписану сагласност од стране Главне сестре одељења, сагласност Начелника одељења, и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке и подносиоца захтева.

Лице из Одсека за јавне набавке, задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује, потенцијалним понуђачима, путем електронске поште 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. Позив за достављање понуда може бити објављен и на сајту Здравственог центра Ваљево.

Лице из Одсека за јавне набавке, задужено за спровођење захтева, исти прослеђује у даљу процедуру прибављајући све даље потребне сагласности: Директора Здравственог центра Ваљево или лица кога он овласти, након чега је Захтев и званично одобрен.

Након прибављања понуда, Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује, врши одабир на основу унапред одређеног критеријума и доставља директору на сагласност.

Члан 58.

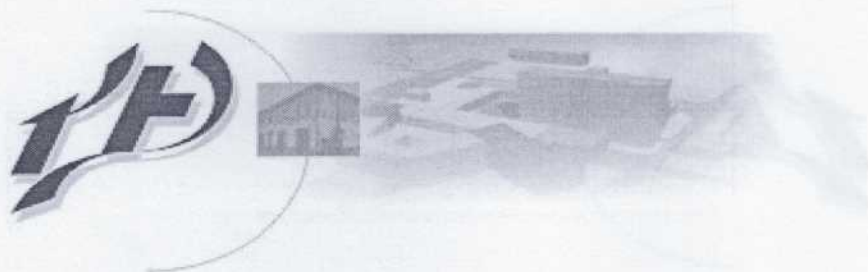
Одсек за јавне набавке додељује број уз словну ознаку за одобрену набавку добара – ОНД; одобрену набавку услуга – ОНУ и одобрену набавку радова – ОНР што се евидентира у деловоднику Одсека за ЈН.

Оригинал захтева и копија понуде са додељеним бројем ОНД, ОНУ или ОНР архивира се у регистраторима Одсека за јавне набавке.

Служби за финансијске послове доставља се копија захтева, оригинал и копија понуде са додељеним бројем. Копија Захтева са понудом и додељеним бројем доставља се иницијатору набавке.

Уколико набавка није једнократна већ се спроводи на годишњем нивоу или се испорука предмета набавке спроводи сукцесивно, односно периодично када су упитању услуге или радови, одабраном понуђачу се уручује Уговор/оквирни споразум или Обавештење о издатој наруџбеници која садржи све елементе уговора.

Одељењу/служби која је предметну набавку иницирала и која је у обавези да спроведе требовање добра, услуге или радова из предмета набавке, такође се доставља



Уговор/оквирни споразум или Обавештење о издатој наруџбеници које садржи све елементе уговора.

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

XII КОНТРОЛА НАБАВКИ КОД НАРУЧИОЦА

Члан 59.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, именована Одлуком одговорног лица Наручиоца.

Контрола подразумева све предузете мере и радње које Наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, услова и начина спровођења поступка укључујући и извршење уговора о јавној набавци, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стања залиха и начина коришћења добара и услуга.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна, а спроводи се по Одлуци одговорног лица Наручиоца.

Члан 60.

Комисија за контролу, исту врши имајући у виду План и програм рада Наручиоца, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање, као и постојање основа за изузеће од примене Закона.

Контрола обухвата и набавке које су извршене код Наручиоца, а на које није примењен или се не примењује Закон о јавним набавкама, при чему се првенствено контролише потреба и целисходност набавке, план, начин испитивања тржишта, процедура и поступак набавке.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Здравственог центра Ваљево:

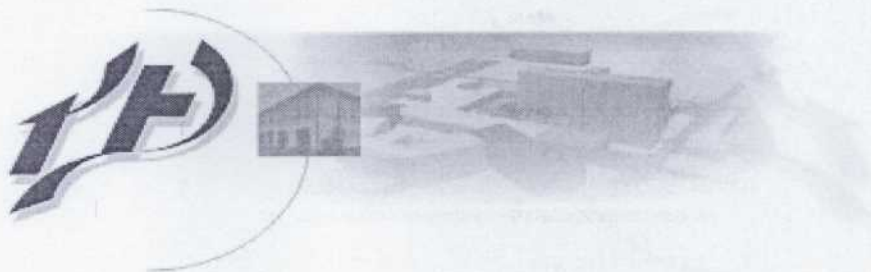
Члан 61.

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 су у складу са делокругом рада одговорне за праћење извршења уговора и организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, а, по потреби и другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће услуге 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 Здравственом центру Ваљево, такав уговор или потребне информације из уговора



могу се достављати електронским путем свим запосленима или огласити на огласној табли Здравственог центра Ваљево.

По закључењу уговора о јавној набавци уговор се доставља организационим јединицама .

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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 63.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени Начелници Одељења/ Служби, који су уједно и корисници добара/услуга/радова из предметног уговора, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор Здравственог центра Ваљево.

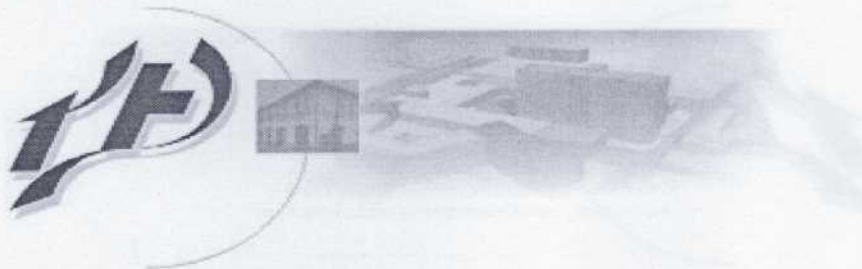
Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање регулисани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у Здравственом центру Ваљево. Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци одређује једно или више лица које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и обављати друге неопходне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

У случају када је набавка спроведена за више организационих јединица за реализацију и праћење извршења уговора, могу се одредити и друга лица у складу са делокругом рада.

Комуникација лица овлашћених за реализацију и праћење извршења уговора унутар Наручиоца обавља се писаним путем, односно путем поште или електронским путем.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обавља се писаним путем, односно путем поште или електронским путем.

Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара ,радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.



Праћење извршења уговора ближе се уређује Процедуром за праћење извршења уговора која чини саставни део овог Правиланика.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Здравственог центра Ваљево

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

Члан 64.

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

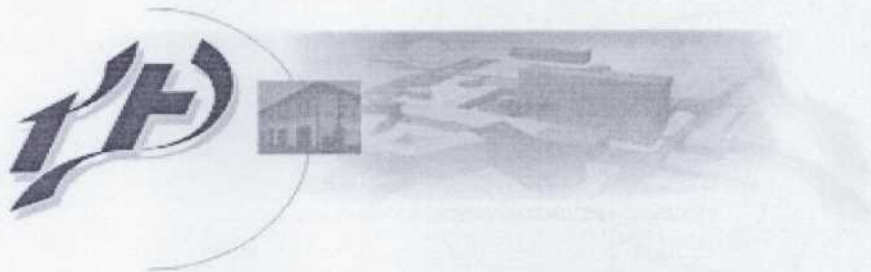
Члан 65.

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

Праћење квантитативног и квалитативног пријема робе, услуга и радова Врше службе које упућују захтев за набавку роба, услуга и радова по основу закључених уговора.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и сагласности директора Здравственог центра Ваљево, Сектор за економско-финансијске послове врши плаћање по рачуну и обавештава одсек јавних набавки о извршеним плаћањима по уговорима, у смислу извршења уговора.

Одсек јавних набавки по добијеним подацима о извршеним уговорима врши унос података на Портал јавних набавки.



Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

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.

Одсек јавних набавки 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 67.

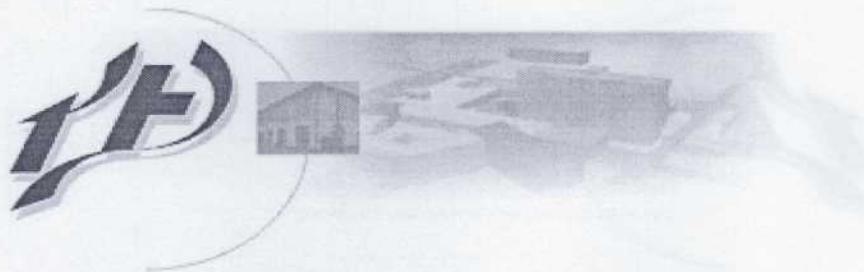
Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна. Након достављања рачуноводствене исправе Одсеку за ликвидатуру, рачуни се контролишу на начин да сваки рачун има отпремницу или радни налог потписан од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисао и лица одговорно за настану 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.

Када је уговор у потпуности реализован о томе се обавештава Одсек јавних набавки како би се евидентирао податак о извршењу уговора на Порталу јавних набавки.



Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

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 Одсеком 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.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 69.

Добра се крајњим корисницима у Здравственом центру Ваљево стављају на располагање након спроведеног квантитативног и квалитативног пријема робе и након требовања лекова и санитетског материјала у Здравственом центру 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.

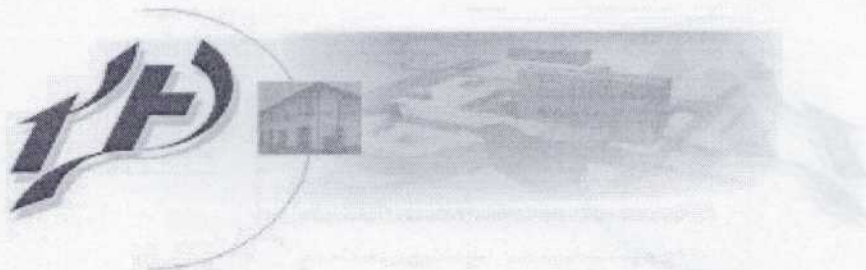
Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек набавке.

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 Одсеку набавке.

Одсек 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, одсек набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке одлуку доставља службама, секторима и одељењима и исту у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.



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.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

Здравствени центар 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 није уређено овим правилником примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама.

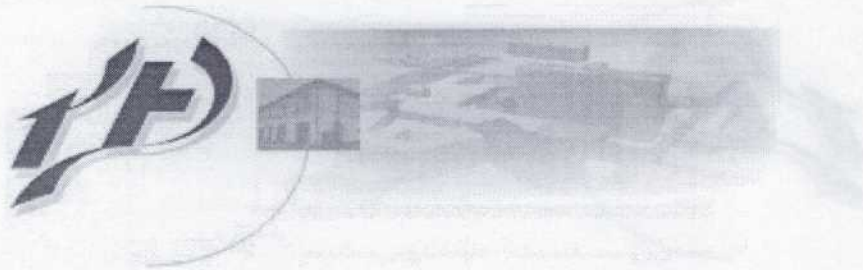
XV Завршне одредбе

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 доношења.

Правилник о ближем уређивању поступака јавне набавке у Општој болници Ваљево, број ОБВ-01-583 од 21.01.2021.год. и Правилник о начину и поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у Дому здравља Ваљево од 03.02.2023.год.престаје да важе ступањем на снагу овог Правиланик.

Члан 77.

Саставни део овог Правилника је процедура спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћење извршења уговора у Здравственом центру Ваљево .

Председник Управног одбора
Здравственог центра Ваљево

Радоица Рстић

в.д. директора

Здравствени центар Ваљево



др Владимир Пантелић

ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО

ДАТУМ: 26.04.2024. год.

БРОЈ: 4918/3/1-2

Процедура спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и праћења извршења уговора у Здравственом центру Ваљеву

I ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ се састоји из две фазе:

Прва фаза – Утврђивање потреба, односно неопходних количина и врста средстава, полазећи од утрошка у предходном периоду и анализе постојећих залиха.

Руководилац службе утврђује неопходне количине и врсте добара и медицинског материјала – базиране на утрошцима у предходном периоду; на оптималном нивоу залиха, ради смањења отписаних количина због протеча рока употребе и дефинисање динамике трошења.

Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребне количине санитетског материјала, лекова, вакцина, медицинског материјала која су му потребна из Одељења за снабдевање крвљу и крвним производима, имлантате у ортопедији, остали уградни материјал у ортопедији, графтови, стентови, пејсмејкери и електроде, материјала за дијализу, сочива, мрежице, потрошни материјал за опрему која се налази у служби (пацијент каблови, манжетне, сензори, силиконска и гумена црева, неутралне електроде и слично)

Потребе саставља за сваку позицију посебно (нпр. 1. лекови са листе; 2. лекови ван листе; 3. лекови по посебном режиму; 4. цитостатика; 5. санитетски материјал;...).

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребе за набавком нове опреме, ситног инвентара (вишекратни инструменти, апарати за притисак, штаке, ...), уз образложење разлога замене старе опреме, односно увођења нове опреме и технологија. Спецификација потребне опреме по врстама и ситног инвентара са детаљним описом (облик, дужина

и слично) са образложењем оверава и прослеђује руководиоцу Службе за техничке послове.

Руководилац Службе за техничке послове достављену спецификацију опреме поткрепљује анализом технологија која се примењује у датом времену, коментарисањем постојеће опреме у смислу учесталости захтева за сервисирањем у претходне три године, њених техничких могућности и сл.

За захтеве који се односе за увођењем нове опреме и технологија, потребно је да сачини спецификацију неопходних радова које треба урадити да би се тражена опрема ставила у функцију.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Руководилац Службе за техничке послове утврђује неопходне врсте услуга и радова за редовно одржавање. Сачињава што прецизнију спецификацију услуга и радова за редовно одржавање медицинске, немедицинске опреме, електроинсталација, водоводне и канализационе мреже, инсталација за грејање и сл., према јединици мере и количини која је потребна (дневно, месечно, шестомесечно и годишње), на основу плана рада извршених у предходној години.

Сачињава потребе за набавком техничког материјала за функционисање браварске радионице, електрорадионице, котларнице, климатизације, идр. Сачињена спецификација мора садржати врсту техничког материјала са количином (Нпр: браварска радионица – кваке, браве за метална врата, браве за дрвена врата, цилиндри, ...; електрорадионица – сијалице, флуоцеви, топливи уметци...; климатизација – филтери, каишеви, ...; котларница - вентили, каишеви, материјал за возила ...).

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Руководилац Службе за техничке послове утврђује врсте услуга и радова који не припадају категорији редовног одржавања. Сачињава што прецизнију спецификацију услуга и радова базирану на израђеним пројектима.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Руководилац службе набавке сачињава план хране на основу достављених потреба од стране дијететичара у виду прецизне спецификације према количинама и јединици мере. Материјал за прање веша, одржавање хигијене и уништавање медицинског отпада такође саставља у виду спецификације на основу достављених потреба према количинама од стране Шефа одсека за хигијену и Шефа одсека за прање идистрибуцију веша.

Саставља прецизну спецификацију енергената на основу достављених потреба од стране Начелника техничке службе. Саставља спецификацију канцеларијског материјала и штампаних образаца према количини, а на основу достављених потреба од стране одељена оверених од стране главне сестре болнице и главне сестре Дома здравља.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Руководилац за сестринство утврђује потребне количине кухињског посуђа, готових постељина, постељног платна, пиџама, спаваћица, душека, пелена, исл. Сачињена спецификација мора садржати врсту материјала са количинама.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Руководилац службе за здравствену информатику, истраживање и образовање сачињава спецификацију потреба за набавком компјутерских услуга, одржавањем и набавком информатичке опреме.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

Друга фаза - Сачињавање Годишњег плана набавки у форми исдржини како је прописано

Руководилац Службе плана, анализе и статистике

Сачињавање предлог годишњег плана набавки на основу прикупљених потреба и висине расположивих финансијских средстава.

Усаглашавање Годишњег плана набавки са Финансијским планом и расположивим средствима и планом рада. Усаглашен предлог плана набавке, оверен и потписан прослеђује овлашћеном лицу у даљу процедуру.

У току године, из објективних разлога, могуће је вршити измену и допуну Годишњег плана набавки, а све уз сагласност овлашћеног лица и усвајања од стране Управног одбора

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Подношење захтева за јавну набавку одсеку набавке на основу стања залиха и указаних потреба;
- Евидентирање поднетих захтева за јавну набавку, утврђивање да ли је набавка планирана Годишњим планом и ако је захтев у складу са планом, исти оверава директор Здравственог центра или лице које директор овласти.
- Провера да ли су за планирану набавку предвиђена средства у Финансијском плану;
- Сачињавање одлуке о покретању поступка, коју потписује директор Здравственог центра или лице које директор овласти.
- Спровођење аката за фазе поступка: јавни позив и записник о отварању понуда;
- Сачињавање извештаја о стручној оцени понуда;
- Сачињавање одлуке о избору најповољније понуде;
- Сачињавање Уговора о јавној набавци.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- Подношење захтева за набавку одсеку набавке на основу стања залиха и указаних потреба;
- Евидентирање поднетих захтева за набавку, утврђивање да ли је набавка планирана Годишњим планом и ако је захтев у складу са планом, исти оверава директор Здравственог центра или лице које директор овласти.
- Провера да ли су за планирану набавку предвиђена средства у Финансијском плану;
- Сачињавање одлуке о покретању поступка, коју потписује директор Здравственог центра или лице које директор овласти.
- Прикупљање понуда
- Сачињавање извештаја о стручној оцени понуда или одлуке о додели уговора или записника о прикупљеним понудама.
- Сачињавање Уговора или наручбенице о набавци.

III ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Води се прописана евиденција закључених уговора о јавним набавкама и евиденција о извршењу уговора. Евидентирају се подаци о: предмету набавке, условима извршења уговора, роковима испоруке, квантитативном и квалитативном пријему, плаћању, средствима обезбеђења.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- Подношење захтева за набавку одсеку набавке на основу стања залиха и указаних потреба;
- Евидентирање поднетих захтева за набавку, утврђивање да ли је набавка планирана Годишњим планом и ако је захтев у складу са планом, исти оверава директор Здравственог центра или лице које директор овласти.
- Провера да ли су за планирану набавку предвиђена средства у Финансијском плану;
- Сачињавање одлуке о покретању поступка, коју потписује директор Здравственог центра или лице које директор овласти.
- Прикупљање понуда
- Сачињавање извештаја о стручној оцени понуда или одлуке о додели уговора или записника о прикупљеним понудама.
- Сачињавање Уговора или наручбенице о набавци.

III ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Води се прописана евиденција закључених уговора о јавним набавкама и евиденција о извршењу уговора. Евидентирају се подаци о: предмету набавке, условима извршења уговора, роковима испоруке, квантитативном и квалитативном пријему, плаћању, средствима обезбеђења.

Канцеларијски материјал

1. Техничку спецификацију за набавку канцеларијског материјала сачињава магационер, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовано за обављање поступка набавке.
2. По окончаној набавци добара и потписивања уговора, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, доставља један примерак уговора помоћнику директора за економско финансијске послове, један примерак уговора магационеру и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, дужан је да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.
3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља уговоре у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврдну преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.
4. Магационер је једини овлашћени запослени који затим, на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање добара од изабраног понуђача. Свако требовање добара, које није извршено у складу са уговором, процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.
5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у магацин наручиоца у присуству представника испоручиоца и магационера. Количину и квалитет проверава магационер пре потписивања отпремнице. Дужност магационера је да провери усаглашеност испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет, мора бити сачињена у писаној форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је о обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговоран је магационер.
6. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији и квантитет по наруџбеници, магационер затим потписује отпремницу.
7. Магационер затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, магационер предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8. Рачун потписан од стране магационера се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9. Добра из магацина дистрибуира магационер, на основу блока требовања, потписаног од стране начелника, главне сестре, шефа одсека или другог овлашћеног руководиоца који је добра преузео. Примерак требовања који за себе задржава магационер, усаглашава се књиговодствено, са пристиглим рачунима на основу чега се утврђује мањак или вишак добара.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Средства за одржавање хигијене

1. Техничку спецификацију за набавку средстава за одржавање хигијене сачињава магационер у сарадњи са шефом одсека хигијене, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци добара и потписивања уговора одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за економско финансијске послове, један примерак уговора магационеру и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Магационер је једини овлашћени запослени који затим, на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање добара од изабраног понуђача. Свако требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.
5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у магацин наручиоца у присуству представника испоручиоца и магационера. Количину и квалитет проверава магационер пре потписивања отпремнице. Дужност магационера је да провери усаглашеност испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет, мора бити сачињена у писаној форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је о обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговоран је магационер.
6. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији и квантитет по наруџбеници магационера, магационер затим потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док други примерак задржава за себе и доставља уз рачун.
7. Магационер затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, магационер предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.
8. Рачун потписан од стране магационера се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.
9. Добра из магацина дистрибуира магационер, на основу блока требовања, потисаног од стране начелника, главне сестре, шефа одсека или другог овлашћеног руководиоца. Примерак требовања који за себе задржава магационер, усаглашава се књиговодствено, са пристиглим рачунима на основу чега се утврђује мањак или вишак добара.
10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.
11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-

рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на порталу јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Лекови и санитарски и потрошни материјал за које је РФЗО спровео поступак централизованих јавних набавки

1. Начелник Службе за фармацеутску здравствену делатност (болничка апотека) Опште болнице Ваљево и Главна сестра Дома здравља Ваљево достављају путем маила или писаним путем преко писарнице потребе ампулираних лекова, санитарског, потрошног и другог медицинског материјала за које је РФЗО спровео централизовану јавну набавку и закључио оквирне споразуме, одсеку за јавне набавке који по добијеним потребама приступа закључењу трипартитних уговора за добра за које се спроводи централизована јавна набавка преко тела за централизоване јавне набавке РФЗО-а. Требовања наведених добара по закљученим уговорима врши Начелник апотеке Опште болнице Ваљево и Главна сестра Дома здравља Ваљево или друго лице које овласти директор преко портала финансија (портал РФЗО-а) кроз који се евидентира и пријем робе.

2. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у магацин лекова и санитарског материјала у присуству представника испоручиоца и Начелника апотеке Опште болнице Ваљево, Главна сестра Дома здравља Ваљево или друго лице које овласти директор. Количину и квалитет проверава Начелник апотеке Опште болнице Ваљево, Главна сестра Дома здравља Ваљево или друго лице које овласти директор пре потписивања отпремнице. Дужност лица овлашћеног за пријем робе је да провери усаглашеност испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет, мора бити сачињена у писаној форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је у обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговорна је Начелник апотеке Опште болнице Ваљево и Главна сестра Дома здравља Ваљево.

3. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији квантитет по требовању Начелник апотеке Опште болнице Ваљево и Главна сестра Дома здравља Ваљево или друго лице које овласти директор затим потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док друг примерак задржава за себе и доставља уз рачун.

4. Начелник апотеке Опште болнице Ваљево и Главна сестра Дома здравља Ваљево затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, предаје их даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у

одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

5. Рачун потписан од стране Начелника апотеке Опште болнице Ваљево и Главне сестре Дома здравља Ваљево се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, се преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

6. Добра из магацина дистрибуира Начелник апотеке Опште болнице Ваљево и Главна сестра Дома здравља Ваљево, на основу блока требовања потисаног од стране начелника, главне сестре, шефа одсека или другог овлашћеног руководиоца. Примерак требовања који за себе задржава Начелник апотеке Опште болнице и главна сестра, усаглашава се књиговодствено, са пристиглим рачунима на основу којих се утврђује мањак или вишак добара.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку добара, дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за уговарање, односно закључење новог трипартитног уговора када преостала добра, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за 15 дана.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Лекови, санитарски и потрошни материјал, стоматолошки материјал

1. Техничку спецификацију за набавку лекова и санитарског материјала сачињава Начелник апотеке Опште болнице, главна сестра Дома здравља, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

Техничку спецификацију за набавку лекова и стоматолошког потрошног материјала сачињава главна сестра /техничар службе за стоматолошку здравствену заштиту Дома здравља, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке

2. По окончаној набавци добара, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за

немедицинске послове, један примерак начелнику апотеке Опште болнице, главној сестри Дома здравља/главној сестри /техничару службе за стоматолошку здравствену заштиту и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Начелник апотеке Опште болнице, Главна сестра Дома здравља и главна сестра/техничар службе за стоматолошку здравствену заштиту на основу уговора и техничке спецификације, врше требовање лекова и санитетског материјала за секундарну и примарну здравствену заштиту, а главна сестра/техничар службе за стоматолошку здравствену заштиту врши требовање стоматолошког потрошног материјала од изабраног понуђача. Свако требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у магацин лекова и санитетског материјала у присуству представника испоручиоца и начелника апотеке, главне сестре Дома здравља. Количину и квалитет проверава главна сестра пре потписивања отпремнице. Дужност главне сестре је да провери усаглашеност испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет, мора бити сачињена у писаној форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је у обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговорна је начелник апотеке, главна сестра.

6. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији квантитет по наруџбеници, начелник апотеке, главна сестра затим потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док друг примерак задржава за себе и доставља уз рачун.

7. Начелник апотеке, главна сестра затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, Начелник апотеке, главна сестра предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8.Рачун потписан од стране Начелник апотеке ,главна сестра се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних наабвки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9.Добра из магацина дистрибуира Начелник апотеке ,главна сестра , на основу блока требовања потисаног од стране начелника, главне сестре, шефа одсека или другог овлашћеног руководиоца. Примерак требовања који за себе задржава Начелник апотеке ,главна сестра , усаглашава се књиговодствено, са пристиглим рачунима на основу којих се утврђује мањак или вишак добара. Усаглашавање са рачунима се врши тромесечно, а по потреби и чешће.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара , дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11.Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору , у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору ,обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12.По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове ,Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Енергенти

1.Техничку спецификацију за набавку енергената сачињава Шеф одељења за техничке послове, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке. По окончаној набавци добара, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за немедицинске послове, један примерак Шефу одељења за техничке послове и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

2. Уговори се запосленима достављају на следећи начин:одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Шеф одељења за техничке послове је једини овлашћени запослени који затим, на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање добара од изабраног понуђача. Свако

требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

5.Квалитет добра мора у потпуности одговарати важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту добара, односно Правилнику о техничким и другим захтевима за течна горива нафтног порекла. Квантитативни пријем добара врши се приликом пријема у складишни простор наручиоца у присуству представника наручиоца – шефа техничке службе и испоручиоца добара. Мерење енергената врши се уређајима који су одобрени и баждарени од стране Дирекције за мере и драгоцене метале Републике Србије.

6.У случају евентуалне рекламације наручиоца на испоручене количине наручилац одмах обавештава испоручиоца који је дужан да упути Комисију за решавање рекламације, која ће на лицу места утврдити чињенично стање и о томе са овлашћеним представником наручиоца сачинити записник. У случају евентуалне рекламације на квалитет, наручилац одмах обавештава испоручиоца, који упућује стручно лице ради узорковања енергената, који се даје на анализу. Наручилац и испоручилац су сагласни да до момента окончања рекламационог поступка, који не може трајати дуже од 15 календарских дана и да свака уговорна страна сноси своје трошкове. За спровођење процедуре, одговоран је Шеф одељења за техничке послове

7.Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији и квантитет по наруџбеници, Шеф одељења за техничке послове затим потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док други примерак задржава за себе и доставља уз рачун.

8. Шеф одељења за техничке послове затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, Шеф одељења за техничке послове предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8.Рачун потписан од стране Шеф одељења за техничке послове се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9.Испорука се врши сукцесивно, по позиву наручиоца у року од 24 часа од момента позива наручиоца. Наручилац је дужан да на месту пријема енергената, спроведе организацију рада којом се обезбеђује пријем добара за грејање у периоду од 06,00 до 15,00 .

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за

јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Огривно дрво и угаљ

1. Техничку спецификацију за набавку енергената сачињава Шеф одељења за техничке послове, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци добара, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за економско-финансијске послове, један примерак Шефу одељења за техничке послове и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Шеф одељења за техничке послове је једини овлашћени запослени који затим, на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање добра од изабраног понуђача. Свако требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема добара у просторијама амбуланте или здравствене станице у присуству представника испоручиоца и Шефа одељења за техничке послове или лица које он овласти. Количину и квалитет проверава Шеф одељења за техничке послове или овлашћено лице, пре потписивања отпремнице. Дужност Шефа одељења за техничке послове је провера усаглашености испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет, мора бити сачињена у писаној форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је о обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши

испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговоран је шеф техничке службе.

6. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији и квантитет по наруџбеници, Шеф одељења за техничке послове затим потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док други примерак задржава за себе и доставља уз рачун.

7. Шеф одељења за техничке послове затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, Шеф одељења за техничке послове предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8. Рачун потписан од стране Шеф одељења за техничке послове се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9. Наручилац је дужан да испоручиоцу благовремено достави списак амбуланти са адресама и контакт особама задуженим за преузимање огревног дрвета и угља.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Апарати, медицински инструменти, медицински инвентар, одећа, обућа

1. Техничку спецификацију за набавку апарата одговорно лице из службе за коју се добро купује у сарадњи са техничком службом, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци добара, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за

немедицинске послове, техничкој служби и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Одговорно лице из службе у сарадњи са техничком службом је једини овлашћени запослени који затим, на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање апарата, инструмената, одеће, обуће или других добара за службе. Свако требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у службу која ће апарат или инструменте користити у присуству представника испоручиоца, магационера, главне сестре или другог овлашћеног лица и Количина и квалитет се проверава пре потписивања отпремнице. Шеф техничке службе или друго овлашћено лице проверава усаглашености испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет мора бити сачињена у писменој форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је о обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца.

6. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији и квантитет по наруџбеници, шеф техничке службе или друго овлашћено лице потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док други примерак задржава за себе и доставља уз рачун.

7. Шеф техничке службе или друго овлашћено лице затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, Шеф техничке службе или друго овлашћено лице предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8. Рачун потписан од стране Шеф техничке службе или друго овлашћено лице се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица

које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9. Уколико добро има гарантни период, све кварове који се десе у гарантном периоду, главна сестра службе пријављује шефу техничке службе. Главна сестра службе проверава гарантни рок апарата увидом у документацију и обавештава шефа техничке службе.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Путничка возила, санитарска возила, делови, пнеуматици и сва добра везана за санитарски превоз

1. Техничку спецификацију за набавку ових добара сачињава Шеф санитарског транспорта, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци добара одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за немедицинске послове, један примерак Шефу санитарског транспорта послове и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Шеф санитарског транспорта је једини овлашћени запослени који затим на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање добара од изабраног понуђача. Свако требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужен за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у присуству представника испоручиоца и Шеф санитетског транспорта .Количину и квалитет проверава Шеф санитетског транспорта пре потписивања отпремнице. Дужност Шеф санитетског транспорта је провера усаглашености испоручених добара са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине или квалитет мора бити сачињена у писменој форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је у обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговоран је шеф одељења за техничке послове.
6. Уколико добра задовољавају квалитет тражен у техничкој спецификацији и квантитет по наруџбеници, Шеф санитетског транспорта затим потписује отпремницу. Један примерак отпремнице предаје испоручиоцу, док други примерак задржава за себе и доставља уз рачун.
7. Шеф санитетског транспорта затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, магационер предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.
8. Рачун потписан од стране Шеф санитетског транспорта се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.
9. Уколико добро има гарантни период, све кварове који се десе у гарантном периоду, пријављују се Шеф санитетског транспорта. Шеф санитетског транспорта проверава гарантни рок добра увидом у уговор и позива сервисера.
10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.
11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.
12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Рачунари, штампачи и сва добра везана за рачунарску опрему

1. Техничку спецификацију за набавку ових добара сачињава ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.
2. По окончаној набавци добара, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за немедицинске послове, један примерак ИТ администратор или другом лицу које именује начелник надлежне службе и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.
3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.
4. ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе је једини овлашћени запослени који затим, на основу уговора и техничке спецификације, врши требовање добара од изабраног понуђача. Свако требовање добара, које није извршено у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за требовање, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.
5. Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се приликом пријема у ЗЦ Ваљево у присуству представника испоручиоца и ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе. Количину и квалитет проверава ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе пре потписивања отпремнице. Дужност ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе је провера усаглашености испоручених добара и цене са техничком спецификацијом у Уговору. Евентуална рекламација наручиоца на испоручене количине, квалитет или цену мора бити сачињена у писменој форми и достављена испоручиоцу у року од 3 дана. У случају да било која испорука не задовољи квалитет или уговорену количину, испоручилац је о обавези да је замени добром одговарајућег квалитета односно изврши испоруку уговорене количине, у року од 3 дана рачунајући од дана пријема писмене рекламације наручиоца. За спровођење процедуре одговоран је ИТ администратор.
6. Уколико добра задовољавају квалитет, количину и цену тражен у техничкој спецификацији по наручбеници, ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе затим потписује отпремницу. Један примерак потписане отпремнице предаје испоручиоцу, док други примерак задржава за себе и доставља уз рачун.

7. ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, магационер предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8. Рачун потписан од стране ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9. Уколико добро има гарантни период, сви кварови који се десе у гарантно периоду, пријављују се ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе ИТ администратор или друго лице које именује начелник надлежне службе проверава гарантни рок апарата увидом у уговор и позива сервисера.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Услуге Одржавање и поправке објеката

1. Техничку спецификацију за набавку ових услуга сачињавају шеф одељења за техничке послове и/или друго овлашћено лице и достављају помоћнику директора за економско-финансијске послове и одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке. Директор именује запосленог за лице за надзор, који ће испред наручиоца вршити контролу услуга.

2. По окончаној набавци услуга, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за

економско финансијске послове, један примерак лицу које је испред установе одрђено за надзор и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Наручилац и пружалац услуге именују по једног или више представника који ће обавити примопредају извршених услуга и коначан обрачун. Уговорне стране су дужне да својим представницима пре почетка рада дају тачна упутства о начину примопредаје и утврђивања коначног обрачуна а посебно за оне проблеме који су до тада између њих били спорни. Сваки уговарач подмирује трошкове свог учествовања у поступку примопредаје и изради коначног обрачуна. Одмах након именовања представника обавља се преглед извршених услуга и одговарајуће документације, утврђује се усаглашеност пружених услуга са техничком спецификацијом у сврху примопредаје. Коначним обрачуном утврдиће се завршни обрачун међусобних потраживања уговорних страна и исти ће се сачинити одмах након примопредаје извршених услуга. За спровођење процедуре одговорно је лице задужено за надзор.

5. Уколико пружене услуге задовољавају квалитет и квантитет тражен у техничкој спецификацији, лица за одређено за пријем затим потписују рачун и/ИЛИ окончану ситуацију. Једна примерак рачуна предаје пружаоцу услуга, док други примерак задржава за себе и доставља економско-финансијској служби преко писарнице.

6. Својим потписом, лице одређено за пријем потврђује да су цене дате у рачуну, идентичне са ценама из уговора. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Дому здрвља Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

7. Рачун потписан од стране шеф одељења за техничке послове и/или друго овлашћено лице се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

8. Оверене и потписане окончане ситуације као и грађевински дневник, затим се предају шефу техничке службе на чување.

9. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара ,радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

10. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору , у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору ,обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

11. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове ,Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Одржавање и поправка возила

1. Техничку спецификацију за набавку ових услуга сачињава шеф санитетског транспорта, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке .

2. По окончаној набавци услуга, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за немедицинске послове, један примерак шеф санитетског транспорта и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. Шеф санитетског транспорта је једино овлашћено лице за комуникацију са пружаоцем услуга. Све радње које нису извршене у складу са процедуром техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за комуникацију, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

5. По извршеној услузи, представник наручиоца, оверава радни налог пружаоца услуга, чиме потврђује да је услуга извршена. Све замењене резервне делове пружалац услуге ће доставити представнику наручиоца који је возило преузео.

6. Ако се након примопредаје возила покаже неки видљиви или скривени недостатак, наручилац је дужан да о томе обавести пружаоца услуга, односно поднесе писану рекламацију у року који не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана преузимања возила (у случају видљивих недостатака) односно од дана када је открио недостатак (у случају скривених недостатака) и може захтевати поновно извршење услуга. Пружалац се обавезује да отклони недостатке

наведене у рекламацији одмах по пријему рекламације, а најкасније наредног дана од дана пријема исте. За спровођење процедуре одговоран је шеф санитетског транспорта.

7. Шеф санитетског транспорта затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, шеф санитетског транспорта предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

8. Рачун потписан од стране шеф санитетског транспорта се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

10. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

11. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Одржавање апарата

1. Техничку спецификацију за набавку ових добара сачињава шеф одељења за техничке послове, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци услуга, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за економско-финансијске послове, један примерак шефу одељења за техничке послове и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.
4. Шеф одељења за техничке послове је једино овлашћено лице за комуникацију са пружаоцем услуга. Све радње које нису извршене у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за комуникацију, мора имати писану сагласност директора установе и образложење. По извршеној услузи, представник наручиоца, оверава радни налог пружаоца услуга, чиме потврђује да је услуга извршена. Све замењене резервне делове пружалац услуге ће доставити представнику наручиоца који је апарат преузео.
5. У случају да пружалац услуге у току реализације уговора, није у могућности да пружа неку од услуга у свом сервису, дужан је да обезбеди пружање услуга наручиоцу у сервису с чијим избором ће се сагласити и наручилац под истим уговореним условима.
6. Ако се након примопредаје апарата покаже неки видљиви или скривени недостатак, наручилац је дужан да о томе обавести пружаоца услуга, односно поднесе писану рекламацију у року који не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана преузимања апарата (у случају видљивих недостатака) односно од дана када је открио недостатак (у случају скривених недостатака) и може захтевати поновно извршење услуга. Пружалац се обавезује да отклони недостатке наведене у рекламацији одмах по пријему рекламације, а најкасније наредног дана од дана пријема исте. За спровођење процедуре одговоран је шеф одељења за техничке послове.
7. Шеф одељења за техничке послове затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, шеф одељења за техничке послове предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.
8. Рачун потписан од стране шеф одељења за техничке послове се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.
9. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

10. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

11. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Одржавање рачунарске опреме

1. Техничку спецификацију за набавку ових добара сачињава ИТ администратор или друго лице које овласти начелник надлежне службе, потписује је и доставља одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци услуга, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за економско финансијске послове, један примерак ИТ администратору и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.

3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

4. ИТ администратор или друго лице које овласти начелник надлежне службе, је једино овлашћено лице за комуникацију са пружаоцем услуга. Све радње које нису извршене у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за комуникацију, мора имати писану сагласност директора установе и образложење. Приликом преузимања неисправног апарата сачињава се записник између наручиоца и пружаоца услуге у коме се наводи назив апарата, бар код и локација са које се апарат преузима.

5. По извршеној услузи, представник наручиоца, оверава радни налог пружаоца услуга, чиме потврђује да је услуга извршена. Све замењене резервне делове пружалац услуге ће доставити представнику наручиоца који је апарат преузео.

6. У случају да пружалац услуге у току реализације уговора, није у могућности да пружа неку од услуга у свом сервису, дужан је да обезбеди пружање услуга наручиоцу у сервису с чијим избором ће се сагласити и наручилац под истим уговореним условима.

7. Уколико је уређај немогуће поправити сачињава се записник (назив апарата, бар код, локација) између пружаоца услуге и наручиоца. Пружалац услуге, уколико уређај није могуће поправити јер се за исти више не производе резервни делови, дужан је о томе доставити потврду произвођача. За спровођење процедуре одговоран је ИТ администратор или друго лице које овласти начелник надлежне службе.

8. Ако се након примопредаје уређаја покаже неки видљиви или скривени недостатак, наручилац је дужан да о томе обавести пружаоца услуга, односно поднесе писану рекламацију у року који не може бити краћи од 8 (осам) дана од дана преузимања апарата (у случају видљивих недостатака) односно од дана када је открио недостатак (у случају скривених недостатака) и може захтевати поновно извршење услуга. Пружалац се обавезује да отклони недостатке наведене у рекламацији одмах по пријему рекламације, а најкасније наредног дана од дана пријема исте.

9. ИТ администратор или друго лице које овласти начелник надлежне службе, затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, ИТ администратор или друго лице које овласти начелник надлежне службе, предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.

10. Рачун потписан од стране ИТ администратор или друго лице које овласти начелник надлежне службе, се затим преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

11. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

12. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

13. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Радови

1. Техничку спецификацију за набавку свих радова сачињава шеф техничког одељења или друго овлашћено лице и доставља помоћнику директора за економско финансијске послове и одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

2. По окончаној набавци радова, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке доставља један примерак уговора помоћнику директора за економско финансијске послове и један примерак уговора задржава у архиви. Уколико уговор не садржи техничку спецификацију или структуру цена, одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке је дужан да уз уговор проследи документацију потребну за контролу извршења уговора.
3. Уговори се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места запосленог коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.
4. Свако одступање од уговорених вредности услуга или спецификација извршених радова, мора имати писану сагласност директора установе.
5. Наручилац и извођач радова именују по једног или више представника који ће обавити примопредају извршених радова и коначан обрачун. Уговорне стране су дужне да својим представницима пре почетка рада дају тачна упутства о начину примопредаје и утврђивања коначног обрачуна. Сваки уговарац подмирује трошкове свог учествовања у поступку примопредаје и изради коначног обрачуна. Одмах након именовања представника обавља се преглед извршених радова и одговарајуће документације, утврђује се усаглашеност окончаних радова са техничком спецификацијом у сврху примопредаје. Коначним обрачуном утврдиће се завршни обрачун међусобних потраживања уговорних страна и исти ће се сачинити одмах након примопредаје окончаних радова. За спровођење процедуре одговорно је лице задужено за примопредају окончаних радова.
6. Уколико окончани радови задовољавају квалитет и квантитет тражен у техничкој спецификацији, лица за пријем затим потписују рачун или окончану ситуацију. Једна примерак рачуна предаје извођачу радова, док други примерак задржава за себе и доставља писарници.
7. Шеф техничког одељења или друго овлашћено лице затим врши контролу цена и количина датих у рачуну, упоређујући их са ценама и количинама из уговора. Уколико су цене и количине усаглашене, Шеф техничког одељења или друго овлашћено лице предаје даље у процедуру. Уколико постоји неусаглашеност са ценама и количинама дужан је да одмах о томе обавести запосленог у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора који ће одмах на СЕФ-у одбити рачун уз образложење одбијања рачуна, а најкасније 1 дан од дана достављања обавештења. Испоручилац је дужан да исправљени рачун достави Здравственом центру Ваљево путем СЕФ-а у року од 3 дана.
8. Рачун потписан од стране Шефа техничког одељења или друго овлашћено лице се, затим, преко писарнице, доставља на потпис руководиоцу послова јавних набавки или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке који својим потписом потврђује да је са изабраним понуђачем потписан уговор. Рачун потписан од руководиоца послова јавних набавки или лица које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, затим, преко писарнице

доставља на оверу помоћнику директора за економско-финансијске послове и директору установе.

9. Оверене и потписане окончане ситуације као и грађевински дневник, затим се предају шефу техничке службе на чување.

10. Сваки запослени који је задужен за набавку одређених добара, радова или услуге дужан је да прати извршење уговора у погледу количина и цена као и финансијском износу и дужан је да обавести одсек за јавне набавке захтевом за покретање нове набавке када преостала добра/радови или услуге, односно средства по већ постојећем уговору буду мања од процене потреба за два месеца.

11. Запослени који врши требовања добара по закљученом уговору, у обавези је да приликом последњег извршеног требовања по закљученом уговору, обавести Одељење за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатора, да су обавезе по уговору добављача извршене, како би се благовремено евидентирали подаци о извршењу уговора на портал јавних набавки.

12. По добијеним подацима о извршеним уговорима од Одељења за финансијско-рачуноводствене послове, Одсек јавних набавки врши унос података на Портал јавних набавки о извршењу уговора.

Јавне набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама

Све набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама врше се на следећи начин:

1. Понуде за набавке у циљу истраживања тржишта и утврђивања процењене вредности у тренутку покретања поступка прикупљају запослени сходно пословима које обављају или лице које овласти директор, односно:

- понуде везано за рачунаре и рачунарску опрему - ИТ администратор или друго лице које овласти начелник службе.
- понуде за одржавање интернет странице - ИТ администратор ИТ администратор или друго лице које овласти начелник службе.
- понуде за одржавање телекомуникационе и мрежене опреме - ИТ администратор или друго лице које овласти начелник службе.
- понуде везано за аутомобиле и санитетски транспорт - шеф одељења за техничке послове.
- понуде везано за одржавање објеката, материјал и опрему, грађевински материјал, услуге фирми у вези са одржавањем објеката, електро материјал, одржавање аларма, пп опреме и хидранте, електрични уређаји, понуде за сервис лифта, покретних врата, котларнице - шеф одељења за техничке послове.
- понуде за дезинфекцију воде, брисеве, збрињавање медицинског и фармацеутског отпада
- службеник за заштиту животне средине или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

Обавеза запослених који прикупљају понуде јесте да изврше проверу цена на тржишту тако да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, поштујући начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности.

Све прикупљене понуде достављају се одсеку за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

Одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке, по прикупљеним понудама (било да је позив за прикупљање понуда објављен на сајту ЗЦ Ваљево или су понуде доставиле надлежне службе или прикупљањем понуда путем достављених позива на адресе потенцијалних понуђача) сачињава записник или извештај или предлог одлуке о додели уговора односно наруџбенице, директору установе на сагласност.

Директор својим потписом даје сагласност на предлог одсека за јавне набавке или лицу које је именовао наручилац за обављање поступка набавке.

Уговори/наруџбенице се запосленима достављају на следећи начин: одсек за јавне набавке или лице које је именовао наручилац за обављање поступка набавке уговоре доставља у писарницу и на сваком уговору назначи име и презиме запосленог или назив радног места, коме је исти потребно проследити; референт писарнице затим, уговор уписује у књигу и уз потпис, као потврду преузимања уговора, уговор предаје запосленом коме је прослеђен.

Овлашћено лице за комуникацију са пружаоцем услуга или испоручиоцем добара јесте одговорно лице службе за коју се добра/радови или услуге набављају. Сва добра/радови или услуге које нису извршене у складу са процедуром, техничком спецификацијом или од стране лица које је задужено за комуникацију, мора имати писану сагласност директора установе и образложење.

Поступак преузимања и контроле извршења, идентичан је са поступком набавке добара, радова и услуга у редовном поступку.

IV ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Извештавање Канцеларије за јавне набавке како је прописано Законом о јавним набавкама и Правилником о начину објављивања и врсти података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС”, бр. 115/23)

Ова процедура чини саставни део Правилника о начину и поступку спровођења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Здравственом центру Ваљево.

У Ваљеву, 26 APR 2024



ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР ВАЉЕВО

в.д.директор

др Владимир Пантелић

Handwritten signature of Dr. Vladimir Pantelić