

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ
Хајдук Вељкова 12
Нови Сад

Број: 01-39/27-2020
Датум: 29. 12. 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 21. Статута Клинике за стоматологију Војводине, Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине на 20. седници, одржаној дана 29. 12. 2020. године доноси:

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Клиници за стоматологију Војводине

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Клинике за стоматологију Војводине.

Правилником се уређује и

- начин комуникације међу учесницима,
- правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица,
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга
- начин извршавања обавеза из поступка, обезбеђивање конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци
- и друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Клиници за стоматологију Војводине које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. Организационе јединице које учествују у процесу Јавних набавки су:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност и
- Служба за правне, економско – финансијске, техничке и опште послове.

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности Клинике за стоматологију Војводине, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке са CPV ознаком, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време за покретање поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и 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.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине. Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 4.

Веза са другим документима

Интерне процедуре Клинике за стоматологију Војводине 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 спровођење набавки у складу са Законом, предузимање свих мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, пропорционалност у циљу благовременог прибављања добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Клинике за стоматологију Војводине.

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 и објављивање на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању и друга питања од значаја за поступак планирања у складу са Законом.

Правилником се уређују и овлашћења и одговорности лица која иницирају и одобравају спровођење набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Клинике за стоматологију Војводине, буџетом и средствима опредељеним од стране Републичког фонда за здравствено осигурање, којим се финансира здравствена заштита у Клиници за стоматологију у Војводине као и средствима из других извора финансирања.

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, доноси Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Клинике за стоматологију Војводине и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Прописима у оквиру здравствене заштите и осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Клинике за стоматологију Војводине као и потребама Клинике за стоматологију Војводине у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите.

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

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове Клинике за стоматологију Војводине свим организационим јединицама као крајњим корисницима предмета набавке доставља позив и упутства за планирање набавки са методологијом за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуме и мерила за оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у планској години.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за конкретним добрима, услугама и радовима и утврђује се одређени предмет набавке за одређену организациону јединицу.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Клиници за стоматологију Војводине.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Клинике за стоматологију Војводине може ангажовати стручно лице ван Клинике за стоматологију Војводине (физичко или правно).

Члан 10.

Поступак планирања, организационе јединице у својству крајњих корисника, започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и постављеним циљевима.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врше руководиоци организационих јединица у сарадњи са Службом за правне, економско – финансијске, техничке и опште послове, која након извршене провере обавештава руководиоце организационих јединица о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и сходно томе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Члан 11.

Све организационе јединице у писменом облику достављају потребе за наредну годину са датумом покретања поступка у зависности од тога када претходни уговор, уколико постоји, престаје да важи.

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

Служба за правне, економско – финансијске, техничке и опште послове врши прикупљање и обраду потреба исказаних и достављених од стране организационих јединица Клинике за стоматологију Војводине, ради сачињавања коначне верзије годишњег плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања која ће наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Истраживање тржишта за предметну набавку спроводе лица која у име организационе јединице иницирају покретање поступка и која су крајњи корисници предмета набавке у сарадњи са Службом за правне, економско финансијске, техничке и опште послове Клинике за стоматологију Војводине.

Истраживање тржишта спроводи се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

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

Члан 15.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Клинике за стоматологију Војводине.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

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

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Организационе јединице у сарадњи са Службом за правне, економско финансијске, техничке и опште послове одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Клинике за стоматологију

Војводине, начелом економичности и ефикасности, а као резултат страживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са позитивним прописима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Покретање поступка иницира руководилац организационе јединице као корисник предмета набавке док се динамика покретања поступка 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.

Планирање, организовање и спровођење централизованих јавних набавки врши РФЗО, 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 РФЗОа.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је оправдано заједничко спровођење набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

- Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове доставља позив са инструкцијама за планирање јавних набавки, уједно их обавештавајући о року за исказивање потреба у писаној форми
- Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количинама, процењеном вредности набавке без ПДВа, уз образложења

која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке и исто достављају Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, у наложеном року;

– Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове у року од 10 дана проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке, о чему обавештава организационе јединице;

– Организационе јединице у року од 5 дана врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове која у наредном року од 15 дана обједињује потребе на нивоу целе Клинике за стоматологију Војводине и предлог Плана набавки усаглашава са опредељеним средствима РФЗО-а за одређене намене у Клиници за стоматологију Војводине, као и са средствима из других извора финансирања, односно са предлогом Финансијског плана Клинике за стоматологију Војводине.

– Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове разматра усаглашеност предлога Плана набавки са опредељеним средствима РФЗО-а за пружање здравствене заштите у Клиници за стоматологију Војводине, као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана Клинике за стоматологију Војводине и у року од 10 дана обавештава директора Клинике за стоматологију Војводине уколико постоји потреба усклађивања.

Члан 20.

Управни одбор Клинике за стомаотологију Војводине доноси План јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

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%.

План јавних набавки и све његове измене и допуне, Наручилац објављује електронским путем на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује

заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

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).

Под учесницима у планирању подразумевају се сва медицинска одељења која су и крајњи корисници, као и Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23

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 Клинике за стоматологију Војводине на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) *економично и ефикасно трошење јавних средстава* – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) *ефективност (успешност)* – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) *транспарентно трошење јавних средстава*;
- 5) *обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке*;
- 6) *заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности*;
- 7) *благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке* за потребе несметаног одвијања процеса рада Клинике за стоматологију Војводине и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) *смањење трошкова поступка набавке*

9) континуитет пословања

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

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 лица зауженог за обављање послова пријема и дистрибуције поште у Клиници за стоматологију Војводине.

Члан 25.

Пријем и отпремање поште врши се у оквиру делокруга рада Службе за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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 надлежном лицу са спровођење поступка јавне набавке.

Запослени који врши пријем поште 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 4. 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 надлежном лицу за спровођење поступка јавне набавке.

Примљене делове понуде, као и понуде за набавке изузете од примене Закона чува Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обављају запослени у Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

Члан 26.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања, ради завођења, достави сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Клинике за стоматологију Војводине, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, 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.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

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

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени из Службе за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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.

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

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, сем у случајевима када је у питању оправдана хитност (члан 61. став 1. тачка 2. ЗЈН), која није изазвана поступањем наручиоца и на коју наручилац није могао да утиче.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, и јавна набавка је предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, по пристиглом захтеву, без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Клинике за стоматологију Војводине на потпис.

Уколико се поднети захтев односи на набавку која није предвиђена Планом јавних набавки, исти се прослеђује директору Клинике за стоматологију Војводине ради добијања сагласности за покретање набавке.

Уколико се директор сагласи са покретањем набавке, Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, 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 примењиво и у складу са одредбама ЗЈН.

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

Члан 31.

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

Директор Клинике за стоматологију Војводине 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 лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Клиници за стоматологију Војводине.

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 спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу организационе јединице.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

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 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 36.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

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.

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. став 9. тачка 1, а у вези члана 61. став 1. тач 2) ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 91/19), 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.

Члан 37.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у за то законом одређеном року приступи стручној оцени понуда и о томе 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) укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
- 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 неубичајено 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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38

У складу са Извештајем о оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о

закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Клинике за стоматологију Војводине на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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 одговорати моделу уговора из конкурсне документације, уколико исти постоји.

Предлог уговора парафирају: руководилац Службе за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, дипломирани економиста и дипломирани правник.

Прегледани и парафирани предлог уговора потписује директор Клинике за стоматологију Војводине.

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 Клинике за стоматологију Војводине, Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Финализиран и обострано потписан примерак уговора доставља се Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове и служби која је као крајњи корисник иницирала покретање набавке, учествовала у изради техничке спецификације и прати извршење уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 41.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове 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 Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, 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 правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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

- директор Клинике за стоматологију Војводине,
- Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове,
- 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 Клинике за стоматологију Војводине или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријума за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку и друга стручна лица упућена у предметну јавну набавку .

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 Клинике за стоматологију Војводине, 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 у сарадњи са Службом за правне, економско финансијске, техничке и опште послове врше истраживање тржишта и утврђивање процењене 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 Клинике за стоматологију Војводине 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, одговорна 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 Клинике за стоматологију Војводине.

Извештај се доставља након потписивања од стране директора Клинике за стоматологију Војводине.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 42.

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.

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

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 43.

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, до извршења уговора, а највише две године од реализације поступка, чува се у просторијама Службе за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, након чега се доставља надлежној архиви у склопу Службе за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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

Одређивање поверљивости

Члан 44.

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 или на други одговарајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

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

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

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

Члан 45.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Лице задужено за спровођење поступка 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 Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове сигнализира када је уговор извршен.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 46

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.

Члан 47.

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 Клинике за стоматологију Војводине за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише сазнања о предмету набавке.

Члан 48.

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

Захтев за набавку добара, услуга или радова организационе јединица за чије потребе се врши набавка добара, услуга или радова се доставља Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове ради евидентирања и евентуалног прибављања понуда (минимум три), уколико претходно организационе јединица за чије потребе се врши набавка добара, услуга или радова и која иницира набавку, није прибавила понуде.

Да би Захтев био потпун треба да садржи: предмет набавке, образложење о потреби спровођења поступка набавке, потпис руководиоца организационе јединице и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, потенцијалним понуђачима (најмање три), 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.

Након прибављања најмање три одговарајуће и прихватљиве понуде, Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, врши одабир на основу унапред одређеног критеријума. Најнижи износ из групе прихватљивих понуда и назив понуђача уписују се на Наручбеници чиме је завршен одабир најповољније понуде.

Уколико набавка није једнократна већ се спроводи на годишњем нивоу или се испорука предмета набавке спроводи сукцесивно, односно периодично када су у питању услуге или радови, одабраном понуђачу се уручује Уговор.

Члан 49.

У прихваћеним, одобреним, једнократним, појединачним набавкама чији износ не прелази 30.000,00 динара, плаћање може да буде извршено без прибављања три понуде, а на основу предрачуна/рачуна једног понуђача, уз предуслов да понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Контролу јавних набавки врши Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове, коју чине руководилац службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;

4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници, одељења/службе.

Члан 51

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица, по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора Клинике за стоматологију Војводине.

Лице које изврши контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору Клинике за стоматологију Војводине.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Клинике за стоматологију Војводине

Члан 52 .

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- запосленим лицима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- 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 активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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 директора Клинике за стоматологију Војводине, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени којима је то у опису посла у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, начелници или главне сестре Одељења/Служби, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор Клинике за стоматологију Војводине.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање врши лице запослено на пословима финансија и рачуноводства у Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

Квантитативни и квалитативни преглед примљене робе, рекламације на примљену робу, пријем трбовања и усаглашавање стања залиха врши лице запослено на пословима магационера/економа у Служби за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор Клинике за стоматологију Војводине.

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

Члан 55.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

- 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 поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

У случају када лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, рекламациони записник доставља Служби за правне, економско финансијске, техничке и општ послове, након чега се рекламациони записник доставља другој уговорној страни 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 58.

Рачуни се контролишу на начин да сваки рачун има отпремницу или радни налог потписан од стране лица које је исправу саставило, лица које је исправу контролисао и лица одговорно за насталу пословну промену или догађај.

Рачуноводствена исправа се доставља на књижење у року од 2 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.

Лица одговорна за састављање и контролу рачуноводствених исправа 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 за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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 шеф рачуноводства 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 правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

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

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима у Клиници за стоматологију Војводине стављају на располагање 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 одговорне стоматолошке сестре/техничара у тој организационој јединици.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове.

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

Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове . проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу односно директору Клинике за стоматологију Војводине.

Служба за јавне набавке одлуку о измени уговора о јавној набавци у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 62.

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају 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 Службу за правне, економско финансијске, техничке и опште 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.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Клиника за стоматологију Војводине ће, сходно одредбама члана 185. ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних

набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 64.

За све што није уређено овим Правилником примениће се одредбе Закона о јавним набавкама.

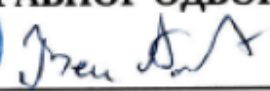
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

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

Члан 66.

Претходни Правилник о уређивању поступка јавних набавки престаје да важи даном окончања поступака јавних набавки покренутих по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 68/2015).

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА КЗСВ**

Доц. др Весна Павловић

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине дана_ 29. 12. 2020. године, те је ступио на снагу дана 06. 01. 2021. године.

**В.Д. ДИРЕКТОРА
КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ**

Проф. др Татјана Пушкар