

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА РЕХАБИЛИТАЦИЈУ „ГАМЗИГРАД“ У ЗАЈЕЧАРУ,
ГАМЗИГРАДСКА БАЊА

ПРАВИЛНИК

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА**

Гамзиградска Бања, 2025.

Специјална болница за рехабилитацију
„Гамзиград“

Бр. 652

02.04.2025

ЗАЈЕЧАР

На основу чл. 26. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“ у Гамзиградској Бањи, а у вези са чл. 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“, на седници одржаној дана 01.04.2025. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“ у Гамзиградској Бањи (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца током године;
- економично и ефикасно трошење средстава;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- заштита конкуренције током спровођења поступака.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

Планирање набавки реализује се од Плана јавних набавки а по потреби и од Плана набавки (садржи обједињен План јавних набавки и набавке које се спроводе без спровођења поступка али у складу са важећим Законом) и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

Планирање јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији бављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална и усклађена са финансијским планом и тржишним условима;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- да су код планирања набавки осигурана поштовања свих начела спровођења поступака јавних набавки.

Носилац планирања набавки и смернице за планирање

Члан 6.

Носилац планирања набавки у Специјалној болници је Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки Решењем именује директор Специјалне болнице.

Тим за планирање набавки (даље: Носилац планирања) у сарадњи са осталим организационим јединицама врши планирање набавки крајем текуће године за следећу годину.

Образац за планирање

Члан 7.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање са упутством за попуњавање, и доставља га свим организационим јединицама са смерницама за планирање, до новембра месеца.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се предлаже спровођење поступка,
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењена вредност предмета набавке.

Организационе јединице, које планирају набавке, попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања најкасније до децембра месеца.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши носилац планирања, односно стручни сарадник за јавне набавке и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и

спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 10.

Стручни сарадник за јавне набавке у сарадњи са Тимом за планирање набавки врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Стручни сарадник за јавне набавке, у сарадњи са Тимом за планирање набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, врши разврставање по партијама до краја јануара односно стицања услова за доношење плана јавних набавки текуће године за коју се израђује план.

Одговорност за унете податке

Члан 11.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за предлог планирања одговорне су за њихову тачност и оправданост саме набавке.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 12.

Након усклађивања са нацртом буџета/финансијског плана за планску годину, Стручни сарадник за јавне набавке, у сарадњи са Тимом за планирање набавки, израђује нацрт плана јавних набавки, који доставља на разматрање одговорном лицу наручиоца.

Након усклађивања потреба, Стручни сарадник за јавне набавке израђује предлог плана набавки, који се зазим доставља на усвајање овлашћеном лицу, односно Управном одбору наручиоца.

Доношење плана набавки

Члан 13.

Управни одбор Специјалне болнице на својој седници доноси План јавних набавки, по усвајању буџета односно Финансијског плана.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 14.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, у складу са Законом о јавним набавкама.

Измене и допуне плана набавки

Члан 15.

У складу са 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% или на начин прописан Законом о јавним набавкама.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

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.

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. Овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који

нaручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку добара и услуга

Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује на основу потребе или предлога набавке односно Плана јавних набавки/плана набавки.

Покретење самог поступка јавне набавке реализује се на начин да се обезбеди благовремено поступање у смислу реализације самог поступка и поштовања свих рокова.

Набавка се покреће уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Организациона јединица на коју се односи набавка је дужна да омогући сву техничку и стручну помоћ у вези са предметом јавне набавке, процењеном вредности, техничким спецификацијама, квалитетом, количинама и описом добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничким прописима и стандардима који се примењују, роковима извршења, местима извршења или испоруке добара, евентуалним додатним услугама, трошковима и слично, одржавањем, гарантним роковима и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Организациона јединица се сматра одговорном за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања код спровођења поступка набавке

Члан 19.

Стручни сарадник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране овлашћеног лица Наручиоца примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране Стручног сарадника за јавне набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи Стручни сарадник за јавне набавке или Комисија за јавну набавку коју именује директор Специјалне болнице.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000 динара за добра и услуге, односно износ од 3.000.000 динара за радове, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000 динара, односно 3.000.000 динара, именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу да се именују и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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 или 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.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, или се кроз свој рад и деловање сусреће са добрима/услугама која су предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених Наручиоца. У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, само у случају када Наручилац нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

Стручни сарадник за јавне набавке тј. комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Стручног сарадника за јавне набавке односно овлашћено лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Модел уговора сачињава Одсек за правне и опште послове.

Образац структуре цене сачињава Стручни сарадник за јавне набавке у складу са спецификацијом коју достављају шефови организационих јединица који су предложили набавку предвиђену Планом јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се по потреби доставља на коментаре и примедбе организационој јединици/ама које су укључене у поступак тј. на које се поступак набавке односи и који су дужни да своје сугестије доставе Комисији.

Након пријема коментара/примедби, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Стручни сарадник за јавне набавке у сарадњи са Комисијом за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона 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.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Лице које спроводи поступак, Стручни сарадник за јавне набавке, односно Комисија за јавну набавку, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, објављује и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Стручни сарадник за јавне набавке, односно комисија за јавну набавку, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана у заказано време објављено у јавном позиву.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, Стручни сарадник за јавне набавке, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Стручни сарадник за јавне набавке односно Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, Стручни сарадник за јавне набавке/Комисија за јавну набавку, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на усвајање (директор наручиоца).

Одлука о додели уговора се доноси у року дефинисаним законом (у зависности од врсте поступка) од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема

писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Стручни сарадник за јавне набавке односно Комисија за јавну набавку, уз консултацију са Шефом Одсека за правне и опште послове, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Стручни сарадник за јавне набавке или Шеф Одсека за правне и опште послове, сачињавају предлог уговора, и исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Стручни сарадник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговора, који након прегледа руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови набавки, потписује одговорно лице.

Истовремено са потписивањем уговора, уколико је уговором то и предвиђено, одговорно лице доноси акт којим именује лице задужено за праћење реализације уговора.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Стручни сарадник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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 наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 32.

Стручни сарадник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у законском року од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Стручни сарадник за јавне набавке 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Стручни сарадник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Стручни сарадник за јавне набавке и Комисија.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши се у складу са законом о јавним набавкама.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34.

Одговорно лице одређује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: овлашћено лице).

Овлашћено лице је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 36.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација и то у складу са уговором.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, овлашћено лице у складу са интерним актима.

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији обавести Стручног сарадника за јавне набавке, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 38.

Служба за економско-финансијске послове преко Одсека рачуноводства стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 39.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава Стручног сарадника за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и у сарадњи са Одсеком за правне и опште послове припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 40.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши овлашћено лице (даље: Лице за контролу).

Директор Специјалне болнице именује Лице за контролу за контролу извршења конкретног уговора.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 41.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 42.

Одговорно лице ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 43.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 44.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 45.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 46.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, осим набавки у оквиру лимита из члана 27. Закона, став 2. и 3.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 47.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 48.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 49.

Поступак оваквих набавки се спроводи тако што се испита тржиште добара и услуга и обезбеди се конкуренција, у складу са законом.

Члан 50.

У случају набавки из члана 27. Закона, Стручни сарадник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси директор наручиоца а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 51.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно износ од 3.000.000 динара за радове, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, и у том случају поступак набавке спроводи Стручни сарадник за јавне набавке на начин прописан законом о спровођењу поступка набавке на које се закон не примењује. У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбедити циљеве који су прописани у овом правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно од 3.000.000 динара за радове, именује се комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, у случају набавке добара/услуга у складу са чланом 27. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама, чланови Комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 52.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 53.

Позив за подношење понуда за набавке из члана 51. став 2. садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, начин подношења понуда, рок плаћања, гаранције и сл.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши Стручни сарадник за јавне набавке.

Овлашћено лице позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима /потенцијаним понуђачима.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 54.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице (Одсек за правне и опште послове), и доставља их Стручном сараднику за јавне набавке, док понуде поднете електронским средствима евидентира Стручни сарадник за јавне набавке у посебном фолдеру.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи податке о:

- предмету јавне набавке
- процењеној вредности
- привредним субјектима који су се одазвали на позив
- евентуалним недостацима понуда
- о члановима Комисије за јавну набавку.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима уколико привредни субјекат упуту писани захтев (укључујући и и-мејл).

Члан 55.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког привредног субјекта садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај привредни субјекат ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико привредни субјект у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог привредног субјекта ће бити одбачена као неуредна.

Члан 56.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно Стручни сарадник за јавне набавке, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси одговорно лице, односно директор наручиоца.

Одлуку Стручни сарадник за јавне набавке доставља привредним субјектима у року од 3 дана о дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 57.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 58.

Све што није утврђено овим правилником уређује се директно законом о јавним набавкама.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Специјалној болници за рехабилитацију „Гамзиград“ бр. 3409 од 13.11.2014. године и Правилник о изменама и допунама правилника о начину обављања послова јавне набавке у Специјалној болници за рехабилитацију „Гамзиград“ бр. 257 од 30.01.2019. године.



Председник Управног одбора,
Селена Ничић

Овај Правилник објављен је на огласној табли Специјалне болнице за рехабилитацију „Гамзиград“ дана 03.04.2025. године.



В.Д. директор,
Др мед. Слађана Јоковић Крстић